

# التنمية الإدارية

• العدد ١١٢ • يوليو ٢٠٠٦ • (مجلة علمية ربع سنوية - يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة)

## بدء المرحلة الثانية لإعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة

بطاقات وصف الوظائف  
المفهوم .. المشكلة .. الحل

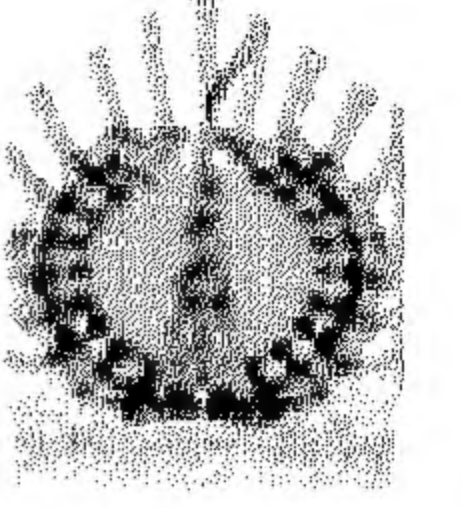
دراسة لإعادة  
التوازن في مكافآت  
العاملين بالمحليات

إجازة بدون مرتب  
لرعاية طفل بالتبني





جمهورية مصر العربية  
وزارة الكهرباء والطاقة  
هيئة الطاقة الجديدة والمتجددة



## \* نبذة عن الهيئة

تم إنشاء هيئة الطاقة الجديدة والمتجددة في عام ١٩٨٦ كإحدى الهيئات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة ولتحمل نقطة الارتكاز الوطنية في نشر استخدام الطاقات المتجددة وعلى رأسها توليد الكهرباء .

## \* مجالات عمل الهيئة

- حصر وتقييم مصادر الطاقة المتجددة
- اجراء الدراسات والبحوث الفنية لتنمية استخدام هذه المصادر
- القيام بتنفيذ مشروعات الطاقة المتجددة ( طاقة الرياح - الطاقة الشمسية - الكتلة الحيوية )
- وضع المواصفات القياسية واجراء اختبارات الاداء واصدار شهادات الصلاحية لمعدات وأنظمة الطاقة المتجددة .
- المعاملة في زيادة لمكانات التصنيع المحلي لمعدات الطاقة المتجددة .
- تدريب الكوادر الفنية العاملة في المجال .

وقد حصلت بعض معامل الهيئة على شهادة المطابقة مع  
المواصفات القياسية الدولية

ISO 9001: 2000

## \* من أهم المشروعات

- مزرعة الرياح بالزعفرانة لقدرة الحالية ١٨٨ م.وات ومن المخطط أن تصل القدرة إلى ٨٥٠ م.وات في عام ٢٠١٠
- محطة توليد الكهرباء من الطاقة الشمسية الحرارية بالكريمت ( في مرحلة الإعداد ) .
- صندوق أطلس رياح مصر في ديسمبر ٢٠٠٥

للتواصل بالهيئة :

العنوان : شارع د. إبراهيم أبو النجا - امتداد عباس العقاد - حي الزهور - مدينة نصر

ص.ب : مكتب بريد مساكن ضباط العصف - الحي السادس - مدينة نصر

ت : ٢٧٢٥٨٩٤ - ٢٧٢٥٨٩٣ - ٢٧٢٥٨٩٢ - ٢٧٢٥٨٩١

ف : ٢٧١٧١٧٢ - ٢٧١٧١٧٣

E-mail : nre@idsc.net.eg

WEB SITE : www.nrea.gov.eg

ويستعد الهيئة للتعاون مع الجهات المختلفة .



رئيس مجلس الإدارة  
ورئيس التحرير  
د. صفوت النحاس

مدير التحرير  
جمال سيد عبدالعال

## أعضاء مجلس الإدارة

حسن السيد عبد السلام  
نوال محمد ييومي  
وداد يعقوب نخيله  
محمد زكي محمد  
سلوى حسين الرويني

## المراسلات:

توجه المراسلات باسم  
مدير تحرير مجلة التنمية  
الإدارية - الجهاز المركزي  
للتنظيم والإدارة:

١ طريق النصر - مدينة  
نصر - القاهرة رقم البريد:  
١١٧٦٣

تليفاكس: ٢٦٠٢٠٨٣

البريد الإلكتروني

CAOA-CAOA64@YaHOO.COM

رقم الايداع بدار الكتب: ٦١٣٩

طبعت بمطابع أخبار اليوم شارع الصحافة

## تنفيذ المرحلة الثانية لمشروع هيكلية الجهاز الإداري للدولة

أكد الدكتور صفوت النحاس رئيس  
الجهاز أن المرحلة الثانية للمشروع  
تهدف إلى إعادة الهيكلة للهيئات العامة  
والنظر في أوضاعها القانونية سواء  
بدمج ونقل اختصاصات بعض الهيئات  
التي تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا .



5

في حوار مع رئيس قطاع ترتيب  
وموازنة الوظائف وتخطيط القوى  
العاملة (الإدارة المحلية)  
تطبيق تجربة تحديث  
ادلة اجراءات العمل  
على مستوى القطاع

10

## ٢٤ برنامج لمركز إعداد القادة

خلال العام التدريبي ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧

12

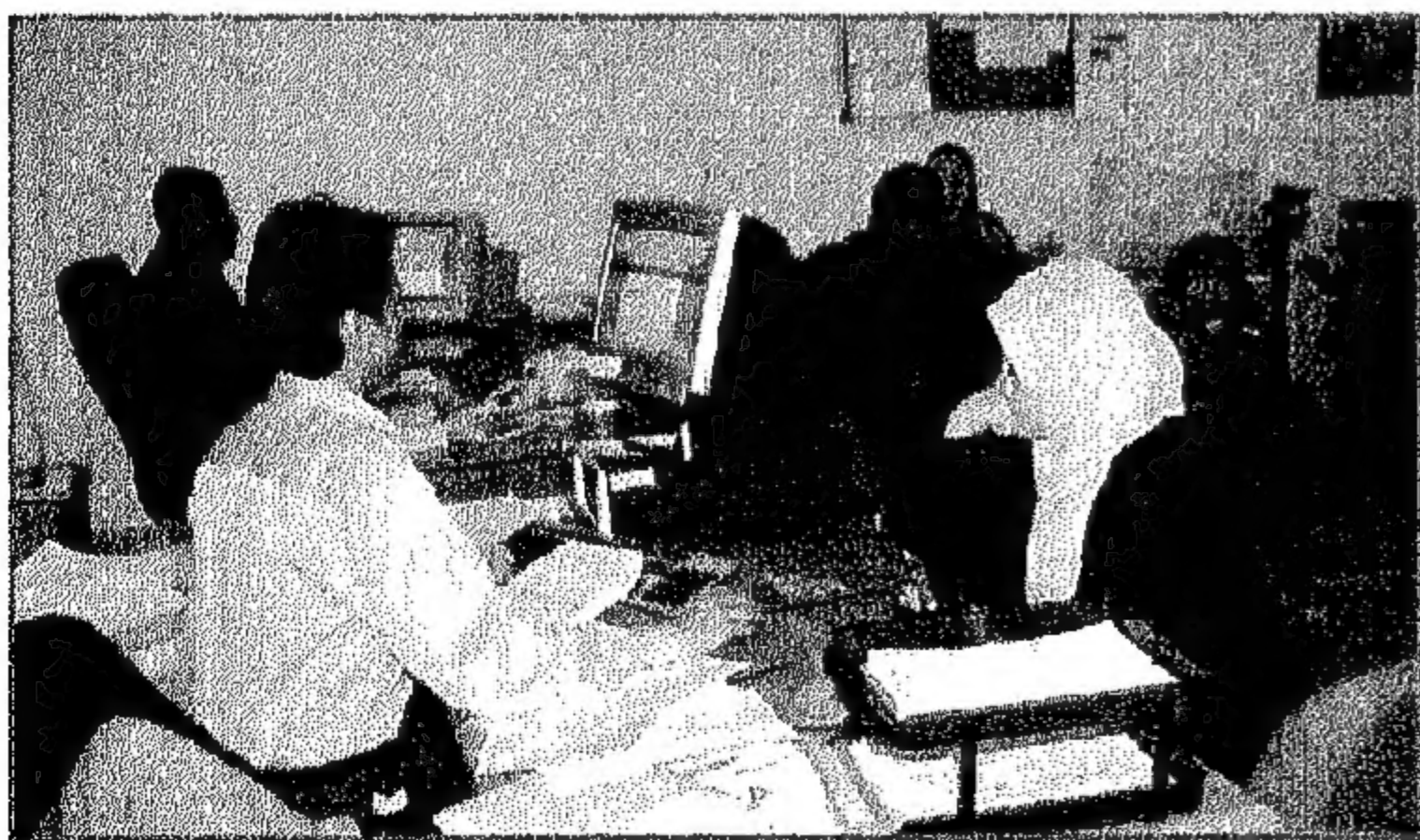
## مطلوب إعادة إكتشاف

مكاتب خدمة المواطنين

14

## بطاقات وصف الوظائف المفهوم... المشكلة... الحل

16



مديرة مكتب شكاوى المرأة ومتابعها:

وكيف يقف إلى جانب المرأة  
حال تعرضها لأي تمييز؟

30

## الإدارة الاستراتيجية

ومنطق القرن الواحد

والعشرون

22

## الأساليب الابتكارية كأحد

المدخل لحل مشكلات

الإدارة الحكومية

24



# قضية وطن.. البطالة

لقد تناولت المؤتمرات والندوات ووسائل الإعلام المختلفة قضية البطالة بكافة جوانبها وآثارها السلبية باعتبارها قضية قومية تمس كافة أفراد المجتمع وتشغل بال الجميع لما لها من مساوئ اقتصادية واجتماعية على المجتمع.

وقد طالب الرئيس محمد حسنى مبارك فى برنامجة بمواجهة حازمة وصارمة لهذه القضية ووضعها على أولويات عمل الحكومة باعتبارها ليست قضية حكومة بل قضية وطن بالإضافة إلى أنه يجب الاستفادة من توافر العنصر البشرى الذى تتميز به مصر.

واظهرت الدراسات أن فى مصر قوة عمل شابة قوامها ٣٣ مليون مصرى معظمهم حاصل على درجات التعليم العالية ويمكن استغلال هذه الطاقات بتنمية مهاراتها من خلال التدريب المطور على أحدث الوسائل التكنولوجية والتقنيات الحديثة فى كافة المجالات.

ومع ذلك لا تألوا الحكومة أى جهد فى توفير فرص العمل من خلال العديد من المسارات:

- جلب المزيد من الاستثمارات الخارجية.  
- دعم القطاع الخاص لإنشاء مشاريع جديدة لتستوعب أعداد كبيرة من الطاقات الشابة.

- تنفيذ البرامج التدريبية لتنمية مهارات شباب الخريجين.  
- دعم المحليات فى إقامة المشروعات الخاصة بشباب الخريجين.  
- إتاحة الفرصة للشباب للحصول على القروض لإقامة المشروعات الصغيرة.  
بالإضافة إلى أن هناك جهود غير تقليدية لجلب المزيد من فرص العمل من خلال التنسيق وتوقيع الاتفاقيات مع العديد من الدول سواء العربية أو الأوروبية للاستفادة من العمالة المصرية.

ومنذ أيام قليلة مضت ذهبت بعثة مجلس الأعمال المصرى الكندى برئاسة الدكتور عثمان محمد عثمان وزير التخطيط والتنمية المحلية والسيدة فائزة أبو النجا وزيرة التعاون الدولى وعدد من رجال الأعمال للتنسيق مع الحكومة الكندية ورجال الأعمال لجذب الاستثمارات وتوقيع الاتفاقيات المشتركة لدعم التعاون فى مجال التنمية البشرية وبحث إتاحة فرص عمل أمام الشباب المصرى للعمل فى كندا وتدريبهم وإكسابهم المهارات سواء للعمل فى كندا أو العودة بخبراتهم إلى الوطن.

كما يجب تغيير ثقافة الوظيفة الحكومية وتنمية مجتمع المعرفة بأهمية دور القطاع الخاص فى التنمية البشرية والقضاء على ظاهرة البطالة وخلق روح المنافسة الشريفة بين الكفاءات والمهارات.

إن الحلول كثيرة ومتعددة لو خلصت النوايا لأمكن لكل من يبحث عن فرصة عمل أن يجد له مكانا يعمل وينتج فيه ويحقق عائد مادي له ولأسرته وزيادة فى الناتج القومى لهذا الوطن.

وفق الله الجميع لما فيه الخير للوطن والمواطن...



الدكتور:  
صفوت النحاس



# تنفيذ المرحلة الثانية لمشروع هيكلية الجهاز الإداري للدولة

## دكتور كامل ودكتور النحاس يتفقدان المرحلة الأولى لمشروع تطوير البنية التكنولوجية للجهاز



أكد الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أن المرحلة الثانية للمشروع تهدف إلى إعادة الهيكلة الهيئات العامة والنظر في أوضاعها القانونية سواء بدمج ونقل اختصاصات بعض الهيئات التي تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا في ديوان عام الوزارة المختصة أو تحويل العديد من الهيئات الاقتصادية التي تمارس نشاطا لها طابع إنتاجي وتعتمد

وقع الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والدكتور طارق كامل وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بحضور الدكتور أحمد درويش وزير الدولة للتنمية الإدارية في شهر إبريل الماضي بروتوكول المرحلة الثانية من مشروع تطوير البنية التكنولوجية لإعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة التي تتكلف ٤ ملايين جنيه. وقال وزير الاتصالات أن المشروع يأتي بناء على تكليف رئيس مجلس الوزراء لتطوير الجهاز الإداري للدولة وحساب الفائض والعجز من مختلف الوظائف بهدف الوصول إلى الهيكل الفاعل لعمل وحدات الجهاز الإداري والاستخدام الأمثل للقوى العاملة وأنه قد تم توقيع المرحلة الأولى من البروتوكول بين الجهاز ووزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في مارس ٢٠٠٥ وأسفرت نتائج تنفيذ المرحلة الأولى عن تطوير البنية التكنولوجية للمبنى الرئيسي للجهاز وذلك من خلال توفير أحدث الأجهزة والمعدات والشبكات وإنشاء مركز لإدخال ومراجعة بيانات الوحدات الإدارية للجهاز الإداري للدولة بالمحافظات والوزارات والهيئات العامة والجامعات وإنشاء معمل لتدريب العاملين على التعامل مع الإنترنت واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإنهاء من المرحلة الأولى لبناء نظام متكامل للمعلومات لتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية.

إعداد:

جمال سيد عبد العال





## منظومة متكاملة لتطوير الجهاز الإداري والارتقاء بمستوى الأداء

اعتمادا كاملا على مواردها الذاتية إلى شركات مساهمة أو شركات قابضة مع تحديد العلاقة بصورة دقيقة بين دواوين الوزارات والهيئات العامة وما بين المحليات بكافة مستوياتها مع إعادة النظر في هيكلية وحدات الإدارة المحلية. كما يتضمن المشروع إقامة شبكة قومية تربط بين مديريات التنظيم والإدارة في المحافظات والجهاز لسرعة البت في الموضوعات وتحقيق المساواة في معالجة المشكلات الوظيفية.

وأضاف د. صفوت النحاس أن المشروع يهدف إلى تحقيق المساواة في معاملة العاملين بالجهاز الإداري للدولة من خلال توحيد بطاقات الوصف وتطبيق مكوناتها على الوظائف التي تعمل في ذات المجال. وتتفق فيما بينها في الواجبات والمسؤوليات المسندة إليها واشتراطات شغلها والتأهل اللازم لذلك.

كما سيتم دراسة الهياكل التنظيمية لفروع الجامعات التي تحولت إلى جامعات مستقلة وأن المشروع يراعى تحقيق الربط بين احتياجات سوق العمل مع الأخذ في الاعتبار الطلب الخارجي والقبول في مراحل التعليم المختلفة. ترشيدا للإنفاق على تكلفة التعليم دون احتياج لخريجين وتقاديا للضغط على الجهاز الإداري لتعيين أعداد كبيرة من الخريجين دون الحاجة إليهم، الأمر الذي يؤدي إلى تزايد معدلات البطالة المقنعة ويقل من فرص تحسين الأجور للعمالة الحقيقية.

### لماذا هذا المشروع

١- أدت سياسة التشغيل الكامل للخريجين، يصرف النظر عن احتياجات العمل الحقيقية وتوزيع الخريجين على الإدارات الحكومية بالكثرة لا بالكيف، حيث بلغ إجمالي العاملين حوالي ٥,٥ مليون عامل موزعين على النحو التالي:

- مليون و٧٤٩ ألف في الحكومة المركزية.

- ٢ مليون و٩١٧ ألف في الإدارة المحلية

- ٤٥٤ ألف في الهيئات الخدمية

- ٤٢٩ ألف في الهيئات الاقتصادية

وقد أدى ذلك إلى وجود ظاهرة عدم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب وبالوظيفة المناسبة. ٢- أدت زيادة حجم العمالة في

الإدارات عن حاجة العمل الحقيقية إلى صعوبة وضع توصيف دقيق لواجبات الوظيفة، فلا الموظف يعلم على وجه الدقة ما هي واجباته، ولا رئيسه المباشر يعلم.. فأصبحت الإدارات مكتظة بموظفين بلا وظائف وصار من المستحيل تقييم الموظفين على أسس سليمة.

٣- أدت زيادة حجم العمالة في الإدارات عن حاجة العمل الحقيقية، إلى تفتيت العمل الواحد على أكثر من موظف لمجرد تشغيلهم، الأمر الذي انتهى إلى تقنين عمل الموظف الواحد على أكثر من موظف واخضاعه لمراحل مراجعة وإشراف ورقابة لمجرد التشغيل فتشابهت الاختصاصات وتشابكت.

٤- إن زيادة حجم العمالة في الجهاز الحكومي تحول بين الدولة وبين رغبتها في تحسين أحوال الموظفين المادية، إذ لا شك أن

ضعف مستوى الأجور، وعدم تناسبها مع أعباء المعيشة أفقد الأجر دوره كحافز على العمل والإنتاج بالرغم أن جملة تكاليف الأجور قد بلغت حوالي ٤٥ مليار جنيه تقريبا.

٥- صعوبة وضع نظم عادلة للأجور الإضافية والمكافآت والحوافز، باعتبار أن هذه النظم لا تتناسب إلا مع الأجهزة الإدارية التي تعتمد على وظائف محددة لها مجال عمل محدد ومعدلات للأداء، ومستويات موضوعية للجودة.

٦- أدى تضخم الجهاز الإداري دون أن تقابله احتياجات عمل حقيقية إلى شيوع السلبية وعدم المبالاة وغياب سياسة الثواب والعقاب.

### أهداف المشروع:

١ - إعداد هيكل تنظيمي فاعل لكافة الوحدات يحقق ما يلي:

- التكامل ما بين الوحدات التابعة للقطاع الواحد وما بين القطاعات المختلفة وفتح قنوات الاتصال فيما بينها.

- معالجة مشكلة الازدواجية في الاختصاصات المسندة للوحدات المختلفة.

- تحقيق التوازن للهياكل التنظيمية والوظيفية بحيث تتناسب تلك الهياكل ومستوياتها والتدرج الوظيفي على مدار التقسيمات التنظيمية مع أهداف المحددة لها.

- وضع أنماط تنظيمية استرشادية للوحدات المتشابهة والمشاكل في تحقيق هدف واحد.

- الاعتماد على النظم الحديثة والآليات المتطورة في التعامل مع الأطراف المختلفة.

- التحديد الدقيق للواجبات والمسؤوليات المستندة إلى كل وظيفة مع إعداد صياغة موضوعية لبطاقة الوصف وتوثيقها بحيث تصبح وثيقة رسمية للعلاقة الوظيفية ما بين الموظف وجهة عمله.

- تحويل بعض الوحدات الإدارية إلى أشكال قانونية وتنظيمية جديدة لتعمل بالأسلوب الاقتصادي وتتلاءم مع المتغيرات المحيطة.

٢ - ترشيد استخدام القوى البشرية بهدف تحقيق ما يلي:

**٥,٥ مليون عامل بالجهاز الحكومي أدى إلى عدم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب**





## شبكة قومية لربط مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات بالجهاز

صافى الفائض بها ٣١٧٤٢.  
- الغربية حيث يبلغ اجمالي  
صافى الفائض بها ٣٠٩٥٢.  
- البحيرة حيث يبلغ اجمالي  
صافى الفائض بها ١٦٥٣٥.  
- سوهاج حيث يبلغ اجمالي  
صافى الفائض بها ١٥٥٦٥.  
- المنوفية حيث يبلغ اجمالي  
صافى الفائض بها ١٥١٨٨.

### النتائج والتوصيات:

إن المرحلة التي تم انجازها في مشروع إعادة الهيكلة للجهاز الإداري للدولة قد استهدفت التأكيد على أن الجهاز الإداري للدولة لابد أن يأخذ دوره بصورة أكثر فاعلية وكفاءة في المرحلة القادمة.

الأمر الذي يستلزم ضرورة إعداد التخطيط الجيد والنظرة البعيدة لتوظيف الإمكانيات المتاحة لتحقيق أقصى قدر من الناتج القومي والقدرة على تحقيق الميزة التنافسية من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة المعتمدة بواسطة المؤسسات الدولية المتخصصة.

وسوف ينعكس ذلك على مستوى معيشة المواطنين والارتقاء بالمستوى المادى والاجتماعى لهم، من خلال الجهاز الإداري للدولة بالإضافة إلى التأكيد على التوصيات التالية:

### الهيكل التنظيمي الفاعل:

١- التنسيق الكامل ومعالجة

بمجموعة الوظائف المكتبية والخدمات المعاونة في كافة المحافظات.

• ارتفاع نسبة الفائض في بعض المحافظات في وظائف المجموعة الفنية (هندسة مساعدة).

• وجود فائض في بعض الوظائف التخصصية مثل وظائف الزراعة حيث اتضح وجود فائض في وظائف تلك المجموعة في كافة المحافظات.

• ارتفاع نسبة العجز في وظائف التعليم في أغلبية المحافظات.

• بالنسبة لتوزيع الفائض على المحافظات يتضح أن أكبر ست محافظات يوجد بها فائض هي:

- الدقهلية حيث يبلغ اجمالي صافى الفائض بها ٣٨٧٦٠.

- القليوبية حيث يبلغ اجمالي

### المرحلة الثانية:

حصر العمالة الفعلية وتحديد معدلات الأداء لكل وظيفة وحساب المقررات الوظيفية. وفقا لمعدل الأداء وحجم العمل السنوى ثم الخروج بالعجز والفائض على مستوى الوظائف بكل مجموعة نوعية.

### المرحلة الثالثة:

إعداد الهيكل الفاعل. وقد أوضحت مؤشرات الدراسة ما يلي:

### المحليات:

• إن الفائض الذي تم حسابه في الوحدات المحلية ومديريات الخدمات تم لعدد (٣٤٧) مديرية خدمة بنسبة ١٠٠٪.

• بلغ صافى الفائض في الوظائف ٢٧٥٣١٠ وظيفة حتى الآن.

• ارتفاع نسبة الفائض

تحديد مواطن الخلل والضعف في الهياكل الوظيفية التي تؤثر بالسلب على أداء العاملين بالجهاز الحكومى.

تحديد معدلات الأداء لكل وظيفة بحيث يصبح هذا المعدل أداء أساسية بالنسبة للأقوى:

• تحديد الكفاءة الإنتاجية للعاملين في كل وظيفة من الوظائف.

• وضع التقارير السنوية للعاملين في ضوء معدل الأداء.

• حساب مشروعات الموازنة باستخدام أسلوب موازنات الأداء.

حساب الاحتياجات الوظيفية التي تتناسب مع مستوى الأداء للعاملين وفي ضوء حجم العمل السنوى المسند إلى كل عامل.

٣- حساب العجز والفائض بالنسبة لكل وظيفة ومستوى من المستويات بإجراء مقارنة بين الموجود الفعلى والمقرر الوظيفى.

إعادة توزيع العاملين باستعواض العجز بالفائض الذى يظهر في ذات الوظيفة في نفس الوحدة أو بين الوحدات الواقعة في النطاق الجغرافى للعامل إما بإعادة

تدريب وتأهيل العاملين في الوظائف التي تمثل فائضا على مهن ووظائف بها عجز.

ربط سياسة القبول بمراحل التعليم المختلفة باحتياجات السوق وتم إجراء الدراسة على القطاعات التالية:

١- الجهاز الإدارى (دواوين الوزارات وعددها ٢٥) من أصل ٣٠ وزارة والمصالح العامة وعددها (١٩) مصلحة.

٢- الهيئات العامة (الخدمية والاقتصادية وعددها ٩٩) من أصل ١٠٣ هيئة.

٣- المحليات (دواوين المحافظات والوحدات المحلية ومديريات الخدمات وعددها ٣٤٧) من أصل ٣٤٧.

٤- الجامعات وعددها ١٣ جامعة. بالإضافة إلى فروع الجامعات التي تقرر استقلالها.

٥- الهيئات العلمية وعددها (٣٠) هيئة علمية

### مراحل الدراسة:

تمت الدراسة من خلال ثلاث

### مراحل:

### المرحلة الأولى:

توصيف وتوثيق الوضع القائم (هيكل تنظيمي - وظيفي - بطاقات وصف).

# توحيد بطاقات الوصف لتحقيق المساواة بين العاملين





## معالجة مشكلة الازدواجية بين الوحدات التابعة لقطاع واحد

دورها بفاعلية في سبيل معالجة مشكلة البطالة بإقامة مجتمعات كاملة تقتصر على استخدام الخريجين حيث تحملت الدولة تكلفة تأهيلهم ولعل مشروع إقامة القرى في الظهير الصحراوي تكون بداية لإقامة هذه المجتمعات. - إيجاد صيغة جديدة لاستخدام العمالة الحرفية والخدمات المعاونة والتي تتصف بضعف المستوى وعدم الالتزام إضافة إلى التكلفة العالية في الأجور ومستلزمات التشغيل حيث بلغت نسبتهم حوالي ١٧٪ من إجمالي العمالة في الجهاز الإداري وذلك بإنشاء شركات متخصصة لأعمال الصيانة والنظافة والأمن تسهم فيها المحليات وإتخاذ الإجراءات القانونية لنقلهم إليها ضمنا لتفعيل أدائهم وتخفيف العبء عن المجتمع الوظيفي بالدولة.

- الارتقاء بمستوى الأداء للعاملين في مختلف القطاعات مع التركيز بداية على القطاعات الخدمية ذات التأثير على المجتمع مثل التعليم والصحة وذلك بإعطاء جرعات متدرجة من المعرفة والمهارة مع وضع سياسة للتحفيز والإثابة.

والتي تمثلت في إعداد الفائض في بعض المجموعات النوعية سواء في الوظائف التخصصية أو المكتبية وغيرها بإعادة توزيع هذه الأعداد على وظائف تتناسب مع تأهيل هذه الأعداد ونقلها أو وحدات تعاني من نقص في تلك النوعيات مع إمكانية قيام المحليات بإنشاء شركات متخصصة في المجالات الإنتاجية والخدمية مثل التوسع الزراعي والتسويق والصيانة والإصلاح وندب الفائض الذي يتناسب تأهيله للعمل في تلك الشركات تمهيدا لاتخاذ الإجراءات القانونية لنقلهم إليها.

- لا بد أن تؤدي المحليات

أو الاستثماري أو القطاع الخاص بهدف إقامة التوازن للموارد البشرية.

- تحقيق الربط ما بين احتياجات سوق العمل مع الأخذ في الاعتبار الطلب الخارجي والقبول في مراحل التعليم المختلفة ترشيدا للإنفاق على تكلفة التعليم دون احتياج للخريجين وتقديرا للضغط على الجهاز الإداري لتعيين أعداد كبيرة من الخريجين دون الحاجة إليهم الأمر الذي يؤدي إلى تزايد معدلات البطالة المقنعة ويقلل من فرص تحسين الأجور للعمالة الحقيقية.

- معالجة ظاهرة البطالة المقنعة

# دمج ونقل اختصاصات بعض الهيئات التي تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا في ديوان عام الوزارة المختصة

مشكلة الازدواجية سواء على مستوى الأهداف والاختصاصات ما بين الوحدات التابعة لقطاع واحد أو تابعة لقطاعات مختلفة بحيث تعمل كافة الأجهزة في منظومة متكاملة تتجه جميعها نحو تحقيق الأهداف القومية ودعم الاقتصاد القومي.

٢- التأكيد على تطبيق اللامركزية ودعم نظام الإدارة المحلية لتوفير الامكانيات وإعطاء السلطات الكاملة لتنطلق الحافظات بإمكانياتها المتاحة نحو الارتقاء بمستوى المواطنين، مع تحديد العلاقة بصورة أكثر دقة ما بين دواوين الوزارات والهيئات العامة وما بين المحليات بكافة مستوياتها مع إعادة النظر في هيكلة وحدات الإدارة المحلية في ضوء ما يسفر عنه قانون الإدارة المحلية الجديد.

٣- في ظل النهج الاقتصادي الجديد الذي تأخذه الدولة في الوقت الحالي فإن الأمر يتطلب إعادة النظر في الشكل القانوني للهيئات العامة وفقا للبدائل التالية: - دمج ونقل اختصاص بعض الهيئات التي تمارس نشاطا تخطيطيا ورقابيا في ديوان عام الوزارة المختصة.

- تحويل العديد من الهيئات الاقتصادية والتي تمارس نشاطا له طابع إنتاجي وتعتمد اعتمادا كاملا على مواردها الذاتية إلى شركات مساهمة أو شركات قابضة.

- إلغاء الصناديق والتي تأخذ شكل الهيئات العامة ويطبق بشأنها القانون الخاص بها، ويقتصر دورها على مجرد اعتبارها وعاء لجميع المواد المالية.

٤- تحقيق الوصف وتطبيق مكوناتها على كافة الوظائف التي تعمل في ذات المجال وتتفق فيما بينها في الواجبات والمسؤوليات المسندة إليها واشتراطات شغلها والتأهل اللازم لذلك.

قرشيد استخدام الموارد البشرية:

- تفعيل دور المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية لوضع استراتيجية وتصور شامل لسوق العمل والتوقعات المستقبلية لحجم قوة العمل وحركة الدخول والخروج ومعدلات التزايد لقوة العمل من حيث العدد والنوعية وحساب فرص العمل المتاحة في القطاعات المختلفة سواء بالحكومة



وزارة الاستثمار

الشركة القابضة للصناعات الغذائية

كبرى شركات الصناعات الغذائية في مصر



تجديد أرقى منتجات شركائنا في مجال

صناعة المعلبات

صناعة الألبان

صناعة ضرب الأرز

صناعة السكر والصناعات التكميلية

صناعة الزيوت والصابون والاعلاف والمنظفات

صناعة طحن الدقيق ومخبوزاته

صناعة النشأ والخميرة

الإدارة : ١ ميدان السواح - سراى القبة - القاهرة

ت : ٢٥٩٤٩٢٦ - ٢٥٩٤٩٦٧ فاكس : ٤٥٠٢٦٢٠



## رئيس قطاع ترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة (الإدارة المحلية) :

# القطاع يعد دراسة حول متوسط دخل الموظف من المكافآت والحوافز والجهود غير العادية في المحليات

تعتبر مديريات الخدمات ودواوين عموم محافظات الجمهورية وبالإضافة إلى المجلس الأعلى لمدينة الأقصر من أكثر الجهات في الجهاز الإداري للدولة التي تعاني من مشاكل إدارية وتضخم في حجم العمالة مقارنة بوحدة الجهاز الإداري للدولة وقطاع ترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة (الإدارة المحلية) بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يأخذ على عاتقه حل المشاكل الوظيفية والإدارية والتنظيمية في جميع مديريات الخدمات للمحافظات مع محاولة وضع أسس موضوعية وعادلة لتطبيقها على الجميع دون تفرق بين محافظة وأخرى مع مراعاة اللوائح والقوانين التي تحكم منظومة العمل مما يعني المزيد من الجهد لمواجهة هذا السيل الضخم من الموضوعات المتنوعة ما بين تسويات وترقيات وتنفيذ أحكام قضائية ونقل العاملين من محافظة إلى أخرى وكل ما يتعلق بالأجور والحوافز والتعويضات ولذلك كان هذا اللقاء مع الأستاذة أحلام جمال يوسف رئيس القطاع للتعرف على دور هذا القطاع في حل ما يرد إليه من مشاكل وظيفية..

## نسعى إلى إنشاء شبكة حاسب آلي بين الإدارات المركزية التابعة للقطاع تحتوي على جميع القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لسير العمل

### أجرى الحوار: منال التوني

**المحافظات و٢٧ مديرية خدمة بالمحافظات؟**  
- نحن نسعى إلى إيجاد العديد من السبل لإنجاز العمل بالصورة التي تليق بالجهاز ولذلك فإننا سوف نقوم بتحديث أدلة إجراءات العمل للإدارات المركزية التابعة للقطاع التي تتضمن كافة مجالات العمل والإجراءات الواجب اتباعها عند دراسة الموضوعات للارتقاء بمستوى الأداء ورفع كفاءة العمل وحسن الاستخدام الأمثل للوقت..

كما يسعى القطاع إلى ميكنة نشاطه بربط الإدارات المركزية التابعة والإدارات العامة بشبكة حاسب آلي تحتوى على القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل بجميع مديريات الخدمات التي تدخل في نطاق اختصاص القطاع وعلى سبيل المثال قانون الإدارة المحلية رقم ٤٣ لسنة ٧٩.. والقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤ الخاص بتكليف الأطباء وأطباء الأسنان والصيدلة وهيئة التمريض وكذا قرار لجنة الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٩٧ بشأن التقسيمات التنظيمية في الدرجة المالية



أحلام جمال، رئيس قطاع بالجهاز

يتم عمل لقاءات دورية مع رؤساء الإدارات المركزية لمناقشة وعرض أية موضوعات جديدة والرأي المستقر بشأنها توحيداً لأسلوب الدراسة التي يعدها الباحثون وبالتالي توحيد الرأي الذي يصدر عن القطاع بشأن الموضوعات المتماثلة توفيراً للوقت والجهد ولتنسيق العمل وسرعة تدفقه والإنجاز داخل إدارات القطاع..

● هل اللقاءات الدورية والاجتماعات كافية لإنجاز حجم العمل القادم من دواوين عموم

في البداية تقول الأستاذة أحلام جمال إن القطاع يتبعه ثلاث إدارات مركزية، الإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة لمحافظات القاهرة الكبرى (القاهرة - الجيزة - قليوبية - الغربية - منفية - مطروح).

والإدارة المركزية لتنظيم وترتيب وموازنة وظائف وتخطيط قوى عاملة للوجه القبلى - القناة (بورسعيد - الإسماعيلية - السويس - الفيوم - بنى سويف - المنيا - أسيوط - سوهاج - قنا - الأقصر - أسوان - الوادى الجديد - البحر الأحمر)..

والإدارة المركزية لمحافظات الاسكندرية (الشرقية - الغربية - دمياط - كفر الشيخ - الاسكندرية - دقهلية - شمال سيناء - جنوب سيناء)..

● فى مواجهة هذا الكم الهائل من الموضوعات التي ترد إليكم ما هو أسلوب العمل فى القطاع؟

- أن القطاع يعمل كخلية نحل وعمل دؤوب ومستمر لأنه يتطلب أن يعمل جميع العاملين فى القطاع كفريق عمل متسق فى رأى لذلك





## تطبيق تجربة تجليات أدلة اجراءات العمل على مستوى القطاع

لوظائف التعليم وغيره من القوانين بهدف عمل موسوعة موحدة لجميع الإدارات تكون تحت أيديهم في أي وقت ولتوحيد المعاملة وسرعة اتخاذ القرار بسهولة ويسر كما تهدف الشبكة الربط بين إدارات القطاع للتعريف بالهيكل التنظيمية والوظيفية والاختصاصات العامة والتفصيلية للجهات التي تدخل في نطاق اختصاص القطاع وهذا يساعد الباحثين بكافة مستوياتهم بأن يكونوا على دراية بكافة الوحدات المحلية داخل القطاع.

● يطرح بين الحين والآخر أن هناك تمييز بين المحافظات حيث ينال العاملون في محافظة حوافز ومكافآت وجهود غير عادية بشكل سخى في حين لا ينال العاملون في محافظات أخرى إلا القليل ما الحقيقة؟

- في الواقع قام القطاع بإجراء دراسة شاملة للجهود غير العادية وحوافز والمكافآت التي تمنح بمديرية الخدمات بالمحافظات للتعرف على حجم كل ما تحصل عليه المحافظات من مكافآت وحوافز وجهود غير عادية حيث تبين أن هناك اختلاف من محافظة إلى أخرى من المبالغ المدرجة للموازنة للمديرية من حيث نصيب دخل الفرد من هذه المزايا ولذلك نحن نعد دراسة لإحداث نوع من التوازن بينها على أن يتناسب ذلك مع حجم العمل والإنجاز..

● هل للقطاع دور في الإعلان عن شغل وظائف جديدة؟

- عندما تتقدم الجهات للقطاع بطلب شغل بعض الوظائف لديها يتم دراسة المقترحات الواردة من الجهات الداخلة في نطاق اختصاص القطاع بشأن طلب الإعلان عن شغل بعض الوظائف في ضوء دراسات حساب الفائض والعجز لكافة الوظائف بالمجموعات النوعية المختلفة المدرجة بجدول وظائف الجهة وذلك بناء على الدراسات التي قام الجهاز بإعدادها في هذا الشأن..

● ما هي أهم الموضوعات التي يتولى القطاع دراستها؟

- تقوم الإدارات المركزية التابعة للقطاع بدراسة كافة الموضوعات التي ترد إليها من دواوين عموم المحافظات ومديرية الخدمات في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل وكذلك المبادئ المستقرة في شئون الخدمة المدنية وتتنوع هذه الموضوعات ما بين طلب تعزيز بنود للأنواع المختلفة المدرجة بالباب الأول بموازنة هذه الجهات وذلك خلال العام الحالي والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة ومن الموضوعات التي تنال اهتمام الجهاز الخاصة بتنفيذ الأحكام الصادرة لبعض العاملين بالجهاز المختلفة وتمويل وظائف المكلفين في ضوء القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤..

● هل هناك موضوعات أخرى يدرسها القطاع؟

الداخلة في نطاق اختصاص القطاع..

● ما هي أهم الإنجازات البارزة للقطاع خلال هذا العام؟

إنه تم إعداد دراسة بشأن أسلوب دراسة مقترحات نقل العاملين المعيّنين وفق برامج التشغيل الحكومي..

- إعداد دراسة بشأن الإجراءات الواجب اتباعها عند دراسة مقترحات التعاقد على بند ١ نوع ٢ فرع (٢) أجور موسمين في ضوء التأشير رقم ٢٩ من التأشيرات العامة للعام المالي ٢٠٠٥/٢٠٠٦

- إعداد دراسة بشأن تحويل وإعادة تحويل وظائف لإعادة تعيين العاملين السابق إنهاء خدمتهم بالاستقالة.

- دراسة التعديلات المقترحة إدخالها على التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة للعام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٧

- تم إعداد دراسة تفصيلية بشأن تعيين خريجي معاهد الصيرفة والمحصلين حيث ثار الجدل ما إذا كان هؤلاء الخريجين من المكلفين الواجب تمويل وظائف لتعيينهم فور تخرجهم أم لا.

في الحقيقة تتعدد الموضوعات ومنها نقل العاملين بين الجهات المختلفة (أي النقل من المحافظات) وذلك تيسيرا على العاملين وحل مشاكلهم من خلال نقلهم إلى جهات عمل قريبة من محال إقامتهم في ضوء التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة.

ومن الموضوعات الحيوية التي يتولاها القطاع إجراء بعض التعديلات التنظيمية والوظيفية على الهياكل التنظيمية وجدول وظائف بعض الجهات (استحداث - إعادة تقييم) التمويل في ضوء الفائض والعجز.

ومن أهم الموضوعات الحيوية أيضا التي توضع على أولويات القطاع دراسة مشروعات الموازنة واستثمارات موازنة الوظائف - نموذج رقم ٥) لجميع الجهات التي تدخل في نطاق اختصاص القطاع.

● ما دور القطاع في قرارات الرسوب الوظيفي؟

- سوف يصدر في أول يوليو قرار رئيس الجهاز بترقية ٢٥٠ ألف موظف بالرسوب الوظيفي ونحن هنا كقطاع نقوم بتنفيذ تلك القرارات وترقية العاملين في الجهات المختلفة



# مركز إعداد القادة

استمرارا للدور الحيوى الذى يقوم به مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى فى إعداد وتنمية الكوادر البشرية فقد تضمنت خطة المركز للعام التدريبى ٢٠٠٦/٢٠٠٧ مجموعة متنوعة من البرامج تخاطب مختلف المستويات الإدارية ولكافة التخصصات المرتبطة لمجالات الإدارة بصفة عامة ومجالات عمل الجهاز بصفة خاصة (برامج إدارة عليا - إدارة وسطى وإشرافية - برامج تخصصية ومكتبات - برامج الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات)

## ٧٤ برنامج لمركز إعداد

## القادة خلال العام

## التدريبى ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧

مجال عملهم ومن أهم هذه البرامج التى ترتبط بصورة قوية لمجالات عملهم، ومن أهم هذه البرامج التى ترتبط بصورة قوية لمجالات عمل الجهاز (برنامج اخصائى تنظيم وإدارة - اخصائى شؤون عاملين - اخصائى تدريب - اخصائى شكاوى وتفتيش) وإلى غيرها من البرامج التى تخدم مجالات متعددة، وقد تضمنت أيضا خطة المركز مجموعة من البرامج المكتبية التى تؤهل العاملين بهذه الوظائف إلى القيام بأعمالهم بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية من خلال امدادهم بالخبرات والأساليب الحديثة فى العمل.

رابعاً : مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى:

- وهذه البرامج تهدف إلى نشر ثقافة الحاسب الالىكترونى بين العاملين بالقطاع الحكومى على مختلف مستوياتهم بما يتواءم مع اتجاهات الدولة نحو الحكومى الالىكترونية ويتواءم مع سياسة إعادة الهيكلة التى يتبناها الجهاز وتجعلهم قادرين على مسايرة اتجاهات التغيير والتحديث.

- وقد تم استحداث برنامجاً متكاملًا فى الحاسب الآلى لمدة ستة أسابيع، وذلك للمرة الأولى خلال هذا العام يهدف إلى إعداد المشاركين به لاجتياز امتحانات الحصول على الرخصة الدولية ( I . C . D . L ) ، وكذلك تم استحداث برنامج قصير فى مجال تنمية مهارات إعداد وتقديم المواد التدريبية باستخدام Power Point.

- وإلى جانب هذه الخطة فإن المركز لا يتوقف عن العطاء الدائم وتقديم المعونة الفنية للجهات المختلفة لتنفيذ برامج تلبى احتياجات تدريبية خاصة به إيماناً منه بأهمية امتداد رسالته التدريبية إلى الجميع.



فايزة عبد الرحيم على  
رئيس مركز إعداد القادة

### الوسطى والتخصصية:

- وهذه البرامج تستهدف إعداد نصف إشرافى ثان قادراً على معاونة الإدارة العليا فى أداء رسالة التطوير والتنمية وتتضمن (برامج كبير باحثين - تنمية مهارات الإدارة الإشرافية - إعداد الكوادر الإدارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العالية - إعداد مدربين الإدارة الحديثة... الخ) إلى جانب مجموعة من البرامج القصيرة التى تهدف إلى تنمية المهارات فى العديد من المجالات مثل (بناء وإدارة فريق العمل - تشخيص وحل المشكلات - إدارة الأزمات - الأسلوب العلمى للكتابة الإدارية - النظام التأديبى للموظف العام ...)

ثالثاً : البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة:

-وتهدف هذه البرامج إلى رفع مستوى أداء العاملين وتزويدهم بالأساليب الحديثة فى

- وتهدف هذه البرامج فى مجملها إلى تهيئة وإعداد وتنمية مهارات ورفع مستوى أداء العاملين فى مختلف المجالات بما يتواءم مع المتغيرات المعاصرة المحلية والعالمية ويمكنهم من أداء أدوارهم الأساسية فى ظل خطط التنمية والتطوير بما يحقق التنمية الشاملة.

- وقد تضمنت خطة المركز تنفيذ (٧٤) برنامجاً فى مختلف النوعيات موزعة على عدد (١٥٠) دورة خلال العام التدريبى تخدم المجالات الآتية:

أولاً: برامج موجهة للمرشحين لشغل الوظائف القيادية:

من (الدرجة الممتازة - العالية - مدير عام) لتأهيلهم للترقى للقيام بمهام وظائفهم الجديدة وإلى جانب برامج الترقية توجد مجموعة برامج قصيرة موجهة لتنمية مهارات شاغلى وظائف الإدارة العليا بالقطاع الحكومى والقطاع الاستثمارى والخاص إيماناً بأهمية التكامل بين القطاعين الحكومى والخاص فى دعم عملية التنمية والتطوير، ومن هذه البرامج (التخطيط الاستراتيجى - إدارة ضغوط العمل - إدارة الوقت - مهارات التفاوض - دور المدير فى ظل المتغيرات الحديثة - تطوير الإدارة..... الخ) وإلى جانب هذه البرامج. تتضمن الخطة برامج موجهة لتنمية مهارات السادة شاغلى وظائف مساعدى ومعاونى السادة الوزراء أو المرشحين لشغلها، وكذلك أيضاً برنامجاً للعاملين بمكاتب خدمة المستثمرين بالمحافظات تمشياً مع سياسة الدولة فى دعم وتشجيع الاستثمار.

ثانياً: برامج موجهة لمستوى الإدارة

## برامج موجهة للقطاع الاستثمارى والخاص



# التطوير من أجل النجاح

## إعداد: علاء عسل

داخل تلك المؤسسات.

«خامسا»: تطوير نظم العمل داخل المؤسسات وذلك كله بالاعتماد على البيانات الصادقة التي توافرت بناء على المراحل السابقة.

«سادسا»: عمل مقارنة بين أداء المؤسسة قبل التطوير وبعده وذلك للوقوف على مواضع القوة والضعف ولعرفة النقاط التي مازالت في حاجة للتطوير، وأخيرا ووفقا لما سبق يتم وضع برنامج واضح وملائم لعمل تلك المؤسسة يساعدها على إنجاز الدور المنوطة به على أكمل وجه.

وهناك عدة ملاحظات هامة لا يختلف عليها أحد:

«أولها» أن التطوير في جميع مراحله يعتمد على الفرد نفسه، مما يؤكد دوره الهام في عملية التطوير، فالتطوير يبدأ بالفرد نفسه ثم ينتقل إلى أسلوب العمل فما بالنسبة بتطوير طرق عمل دون أن يتطور منقذها.

«ثانيها» إن التطوير ليس غاية في حد ذاته وإنما وسيلة لهدف أكبر وهو النجاح. «ثالثها» أن النجاح ليس وليد صدفة بل ثمرة عمل وجهد.

عزيزي القارئ في النهاية ادعوك إلى تطوير نفسك لكي نجد مكانا وسط دول العالم فانت أحد أهم أضلاع عملية التطوير بل أنت بلا شك أساسها.

عزيزي القارئ إذا نظرت حولك الآن لوجدت أن عصرنا اليوم هو عصر التقدم العلمي، عصر التطوير، فما كان صعب أمس هو أسهل ما يكون اليوم، لذلك يجب علينا أن نطور من أنفسنا لكي نواكب هذا العصر ولا نتخلف عن العالم بأكمله.

فالتطوير لا بد منه ونحن في أمس الحاجة إليه وفي كافة المجالات والواقع خير شاهد على ذلك والأمثلة كثيرة ومتعددة ونذكر منها واحدة ألا وهي «المؤسسات الحكومية» وهي بلا شك في أمس الحاجة للتطوير لكي تستطيع أن تقدم الخدمات والأهداف المطلوبة منها، وعلى قدر كفاءة هذه المؤسسات وحسن قيامها بأعمالها تستطيع أن تحقق الأهداف المنوطة بها والتي انشئت من أجلها، ومما لا شك فيه أن المؤسسات الحكومية وهي في طريقها لتحقيق أهدافها تقابل العديد من الصعوبات والتحديات ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر، زيادة عدد العاملين بالمؤسسة عن حجم العمل المطلوب لدرجة أن أصبح الآن اثني عشر موظفا لكل مواطن، ومن السلبيات التي لا تخفى عن أحد تعقد النظم والإجراءات الخاصة بالتعامل مع الجمهور، وقد ترتب على ذلك البطء في إنجاز أعمال الجمهور نتيجة زيادة التوقعات والرغبة في الظهور والتفرد والتميز، أضف إلى ذلك عزيزي القارئ عملية تغير مواقع العاملين والتي تتم عقب تغيير كل قيادي حتى ولو كان المراد فقط كلمة تغيير، ولا يخفى عن أحد أن ذلك بأكمله يؤثر في تعامل الجمهور مع تلك المؤسسات بل يصل إلى حد الشك في مصداقيتها.

وهناك العديد من الخطوات التي يمكن تطبيقها لتطوير العمل داخل تلك المؤسسات ونذكر منها:

أولا: دراسة العوامل التي تؤثر في أداء وعمل تلك المؤسسات مثل الموارد المادية المتاحة للمؤسسة وجمهور المتعاملين معها وكذلك مدى كفاءة العاملين داخل تلك المؤسسات.

«ثانيا»: تحديد السلبيات والإيجابيات داخل تلك المؤسسات.

«ثالثا»: توعية الأفراد والعاملين بتلك السلبيات والإيجابيات.

«رابعا»: تشكيل فريق لمواجهة المشكلات والتحديات التي تواجه العمل

## احرص على أن يفوتك الميرى

الوظيفة الحكومية على مدى عصور متتالية كانت تعتبر حلما يراود المتقدمون لسوق العمل.. ومن يحظى بها لا يتركها أبدا مهما توافر أمامه من فرص أخرى يتيحها القطاع الخاص أو إمكانية قيام الموظف بإدارة مشروع خاص.. وذلك حيث أن الوظيفة الحكومية كانت تعني الاحترام والأمان والاستقرار إلا أنه حاليا وفي ظل تكديس الحكومة بعمالة غالياتها لا تمارس أعمالا حقيقية أي أنها تعتبر في الواقع الفعلي بطلاة مقنعة.

بالإضافة إلى أن مفهوم أفضلية الوظائف الحكومية قد تغير في ظل البدائل المتاحة في سوق العمل التي يوفرها القطاع الخاص أو المشروعات الخاصة أو البلاد العربية وكذلك فتح سوق جديد للعمالة في بعض الدول الأفريقية..

وحيث أننا مأمورين أن نسعى في متاكب الأرض فقد يكون من الملائم إعادة النظر في العمل في الحكومة خاصة بالنسبة للشباب الذي يدخل سوق العمل لأول مرة، كما أن المادة ٩٥ مكرر من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة المضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ٨٣ تنص على أنه «يجوز للسلطة المختصة إصدار قرار بإحالة العامل الذي يقل سنه عن ٥٥ سنة إلى المعاش بناء على طلبه إذا قام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من الوزير المختص بالتنمية الإدارية ويصرف للعامل في هذه الحالة مكافأة توازي أجر سنة مع ضم سنتين إلى المدة المحسوبة في المعاش».

كما تضمنت الخطوط العريضة لقانون العاملين الجديد تيسيرات في شأن الإجازات المفتوحة أو العمل بعض الوقت مع السماح بأعمال أخرى خارج إطار الوظيفة الحكومية.

ولذلك.... احرص بنفسك على أن يفوتك الميرى.



إعداد: أمير حنا

## في العدد القادم

● نظرة جديدة إلى معايير ترتيب الوظائف

● مختارات إدارية

● تنمية الموارد البشرية

● التخطيط المالي والموازنة المالية

● تونس الخضراء (الإصلاح الإداري)

● ماذا تعرف عن الريفل كسولوجي؟

● الكتب الدورية التي اصطلحها الجهاز من ١٩٦٤-٢٠٠٥



مطلوب... إعادة اكتشاف مكاتب

[illegible]

البعض منها لا يتردد عليه أحد من الجمهور أما لأنه فى مكان منعزل بعيدا عن أماكن تجمع الجمهور أو بسبب عدم الإعلام الكافى عن أماكن تلك المراكز وأدوارها وما تؤديه من خدمات.

اعتقاد كثير من المواطنين بعدم أهمية تلك المراكز وأنها تمثل خطوة زائدة بالنسبة للمواطن وأن الأفضل من وجهة نظرهم اللجوء مباشرة إلى الجهات المقدمة للخدمة بدلا من التوجه لتلك المراكز.

- عدم الاهتمام الكافى من الجهات المقدمة للخدمة بدور تلك المراكز وبالتالي عدم تقديم المعاونة والتيسيرات لها لتمكينها من أداء

إلا أنه من واقع التجربة يلاحظ أن مراكز الخدمات الجماهيرية واجهت العديد من المشكلات والصعوبات التي أدت إلى انخفاض مستوى أداء تلك المراكز وعدم تحقيق عدد كبير منها للأهداف التي أنشئت من أجلها بصورة مرضية.

لذا فإن الأمر يتطلب ضرورة تقييم أداء تلك المراكز والتعرف على المشكلات التي تواجهها وقياس عنصر التكلفة والعائد بالنسبة لتلك المراكز في ضوء الملاحظات التالية:

إن بعض هذه المراكز مغلق لا يعمل لسبب أو لآخر.



# خدمة المواطنين



**إعداد:**  
**محمد زكى محمد**  
**مدير عام بالجهاز**

دورها كجهة مساعدة فى تقديم الخدمات وكحلقة اتصال بين الجمهور والجهات المقدمة للخدمات.

- وفى ضوء الصعوبات والمشكلات التى تواجهها مراكز الخدمات الجماهيرية والملاحظات السابق الإشارة إليها تظهر الحاجة إلى البحث عن بدائل لتلك المراكز بحيث تكون هذه البدائل أكثر فاعلية وأكثر انتشاراً وأكثر مساهمة فى تحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها والمتمثلة فى تيسير حصول المواطنين على الخدمات فى الوقت المناسب والمكان المناسب وبأقل جهد ممكن.

- ومن بين البدائل المقترحة فى هذا الشأن إعادة اكتشاف مكاتب خدمة المواطنين وتفعيل دورها كوسيلة للفصل بين طالب الخدمة ومؤديها وكحلقة اتصال بين المواطن والجهات المقدمة للخدمات.

- ومكاتب خدمة المواطنين أنشئت بموجب القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ «حيث نصت المادة الأولى منه على أن تنشأ مكاتب لخدمة المواطنين فى الوزارات والمصالح والهيئات العامة والمحافظات ووحدات الإدارة المحلية» وترتب على صدور القرار الجمهورى المشار إليه إنشاء تقسيمات تنظيمية بمسمى مكاتب خدمة المواطنين

فى معظم الجهات المشار إليها بالقرار الجمهورى وبعض هذه التقسيمات بمستوى إدارة عامة والبعض الآخر بمستوى إدارة.

- وتضمنت المادة الثانية من القرار الجمهورى أن تبعية مكتب خدمة المواطنين للوزير أو رئيس الجهة مباشرة مما يعطى هذه المكاتب فاعلية وقدرة على ممارسة اختصاصاتها كما تضمنت المادة الثانية أيضاً أن يراعى فى تكوين مكاتب خدمة المواطنين أن تضم عناصر قادرة على حسن استقبال المواطنين والمشاركة بفاعلية فى تذليل مشاكلهم وحلها وتولى أعمال المتابعة الميدانية وإعداد البيانات والاحصاءات.

- وتضمنت المادة الثالثة من القرار الجمهورى سالف الإشارة اختصاصات مكاتب خدمة المواطنين والتى تتمثل فيما يلى:  
- استقبال المواطنين طالبى الخدمة والرد على

استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.  
- تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وإحالتها إلى المسئولين ومتابعة الرد عليها.

- العمل على حل المشاكل الجماهيرية ومتابعة الوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة.

- إعداد دليل عمل بأسماء الإدارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أداء عملها والشروط والأوراق اللازمة للحصول على الخدمات وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها.

- تقديم المقترحات لتحسين وتطوير الخدمات وتبسيط إجراءاتها.  
- وتجدر الإشارة إلى أن العديد من وحدات الجهاز الإدارى للدولة يوجد بها مكاتب لخدمة المواطنين وتؤدي هذه المكاتب دورها بصورة فعالة إلا أن الغالبية منها لا تؤدي دورها بصورة مرضية لأسباب عديدة بل ويتم تهميش دورها وعدم تمكينها من ممارسة اختصاصاتها الواردة بالقرار الجمهورى سالف الإشارة.

- لذا فإنه فى ضوء ما تقدم يقترح العمل على إعادة اكتشاف مكاتب خدمة المواطنين بكافة الوحدات الإدارية للدولة وخاصة الوحدات ذات الخدمات الجماهيرية ومحاولة الاستفادة من وجود هذه المكاتب فى تحسين مستوى أداء الخدمات للجمهور وتيسير الحصول عليها على أن يعاد النظر فى أدوار وأهمية هذه المكاتب وإمدادها بالعناصر الجيدة والأعداد المناسبة من العاملين ذوى الخبرة والقدرة على ممارسة الاختصاصات الفعلية لمكاتب خدمة المواطنين وتجهيز الأماكن المناسبة لمكاتب خدمة المواطنين على أن تكون هذه الأماكن فى الأدوار السفلى من المباني الحكومية «الدور الأرضى» فى مداخل المصالح والهيئات والوزارات وذلك لاستقبال الجمهور بمجرد دخوله إلى المبنى كما يمكن تجهيز وإمداد مكاتب خدمة المواطنين باللوحات والأدلة الإرشادية «الكتيبات الإرشادية» والنماذج المطلوبة للحصول على الخدمات وذلك لتقديمها للمواطن طالب الخدمة لاستيفائها وأيضاً يمكن تزويد مكاتب خدمة المواطنين بالحاسبات الآلية المرتبطة بالحاسبات الموجودة بالإدارات المختلفة فى المنظمة لتسهيل وتيسير عملها وتمكينها من الرد السريع والفورى على استفسارات كافة المواطنين طالبى الخدمة.

- وتجدر الإشارة إلى أن تفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين والاستفادة منها لن يترتب عليه أعباء أو مخصصات أو استحداث لوظائف جديدة أو تقسيمات تنظيمية جديدة حيث أن هذه المكاتب موجودة بالفعل ضمن الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية ويعمل بها أعداد من العاملين.

- إن كل ما يتطلبه الاقتراح المشار إليه هو توجيه الاهتمام نحو تفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين وإعادة تنظيمها وتمكينها من أداء دورها للمساهمة فى رفع مستوى أداء الخدمات بالوحدات الجماهيرية وتيسير حصول المواطنين على الخدمات فى أقل وقت ممكن وبأقل مجهود.

ظهور وتفعيل  
الخدمات الجماهيرية  
للتشريف على مشاغلها

مقترحات لتطوير  
العمل بمكاتب  
خدمة المواطنين



# بطاقات وصف الوظائف

## المفهوم.. المشكلة.. الحل

قبل أن تبدأ

بالتعرف على بطاقة

وصف الوظيفة لابد

أولاً من معرفة ما هي

الوظيفة؟

لبطاقة الوصف وهو ليس بالضرورة النموذج الأمثل ولكن المهم هو احتواءه على كافة البيانات الخاصة بالوظيفة وفقاً لما سبق الإشارة إليه.

ولبطاقة الوصف أهمية كبرى فهي الوثيقة الرسمية في جميع المعاملات الوظيفية كما أنها تعطي صورة كاملة ومرتبطة لأبعاد الوظيفة بالإضافة إلى أنها أحد الأدوات الهامة لتعريف العامل بعمله كما أن لها استخدامات أخرى عديدة أهمها:

— إنها أحد الأدوات الهامة للتخطيط للقوى العاملة ويمكن استخدامها كمؤشر هام للأجهزة التعليمية للتخطيط لسياساتها المستقبلية كما ونوعاً لتتضمن مع الاحتياجات الفعلية للوظائف في المجتمع وبما يؤدي إلى القضاء على مظاهر العمالة الزائدة والبطالة المقنعة.

— إن بطاقات الوصف هي أحد المصادر الأساسية لتحديد الاحتياجات التدريبية وبالتالي تصميم البرامج والخطط التدريبية الملائمة.

— تساعد في عملية الاختيار عند التعيين في الوظائف ووضع الاختبارات الملائمة التي تناسب طبيعة عمل كل وظيفة وبالتالي اختيار الشخص المناسب للوظيفة.

— تساعد في عملية الترقية



إعداد:

هاجر فضل الله غزالي

مدير عام بالجهاز

وأدوات وأفراد.

- المجهود الذهني والبدني.
- ظروف وبيئة العمل.
- شروط شغل الوظيفة، ويتضمن ما يلي:
- نوع ومستوى التأهيل العلمي.
- الخبرة النوعية والمهنية.
- القدرات والمهارات اللازمة للعمل.
- التدريب الذي تتيحه الجهة.
- أية شروط أخرى لازمة لشغل الوظيفة.
- والآن عزيزي القارئ أعرض عليك نموذج توضيحي

الإسم: المختصر والدال على نوع ومستوى العمل المؤدى. الدرجة: وهي شريحة من الأجر لها ربط مالي طبقاً لجدول المرتبات الملحق بقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

المجموعة النوعية: وهي تقسيم يضم الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل مع اختلافها في مستوى الصعوبة والمسئولية.

الوصف العام: ويشمل موقع الوظيفة من البناء التنظيمي واختصاصها العام.

الواجبات والمسئوليات: توضح المهام التفصيلية التي يؤديها العامل في ضوء عوامل التقييم التي تدخل في تكوين الوظيفة وأهمها:

- المراجعة والإشراف الواقع على الوظيفة.
- مسئوليات الوظيفة الإشرافية إن وجدت.
- حرية التصرف لشاغل الوظيفة.
- تأثير الوظيفة على أعمال الوظائف والأجهزة الأخرى.
- الاتصالات والغرض منها.
- المسئولية عن مهمات

فالوظيفة هي مجموعة من المهام التي يقوم بها فرد محدد ولها صفة التكرار والمهام هي مجموعة عناصر أو إجراءات أو خطوات يتم ترتيبها بطريقة معينة تعتمد على التتابع الزمني والمنطقي وفقاً لطبيعة الوظيفة أو العمل الذي يتم وبالتالي فإن هذه الواجبات أو المهام أو الإجراءات ستحتوي بالضرورة على مجموعة من الأبعاد هي:

● قدر من المسئولية يقابلها قدر من السلطة.

● مجموعة من الأدوات اللازمة لتنفيذ هذه الواجبات وقد تكون نماذج - سجلات - أدوات - معدات..... إلخ طبقاً لطبيعة العمل المؤدى.

● مجموعة من الأساليب والنظم اللازمة لتنفيذ هذه المهام والواجبات وفقاً لما يجب أن يكون. وهذه الأبعاد قد تتوفر بالكامل في الجهة ولكن التنفيذ لا يكون بالصورة المطلوبة لسبب أساسي هو أن أداء كل مهمة لابد وأن يستند إلى توافر قدر من المعرفة والمهارة الخاصة بهذه المهمة وعدم توفر هذا القدر قد يحول بين أداء الواجب بالصورة الملائمة أو كما ينبغي أن تكون.

أما بالنسبة لبطاقة وصف الوظيفة فهي البطاقة النمطية التي يتم فيها تسجيل الملامح الأساسية للوظيفة من حيث:

أحد الأدوات الهامة للتخطيط للقوى العاملة والسياسات المستقبلية



إسم الجهة: .....

## بطاقة وصف وظيفة

المجموعة النوعية: .....

الدرجة المالية: .....

رقم بطاقة الوصف: .....

اسم الوظيفة: .....

الوصف العام:

الواجبات والمسئوليات:

شروط شغل الوظيفة:

الوظيفة وبيان بتحديد تعريف المجموعات النوعية التي تصنف فيها الوظائف وتعريف الدرجات والمستويات النمطية لمسميات الوظائف في كل درجة بالنسبة لكل مجموعة على حدة.

ونظرا لأنه قد طرأت تغييرات عديدة على ما تضمنته معايير ترتيب الوظائف منذ عام ١٩٧٨ وحتى الآن سواء باستحداث مجموعات نوعية جديدة أو دمج مجموعات نوعية أو تقسيم مجموعات نوعية إلى مجموعات نوعية داخل المجموعة الرئيسية وكذا حدوث تطورات عديدة بالمجتمع في كافة المجالات طوال ٢٨ عاما بالإضافة إلى ظهور العديد من المشكلات التي أسفر عنها التطبيق العملي في الواقع لذلك فإن الأمر يتطلب تطوير وتعديل معايير ترتيب الوظائف لملاحقة التطورات والمستجدات التي حدثت منذ صدورهما وحتى الآن..

### ثانياً: مشكلات إدارية

ومن أهمها:

— عدم اهتمام جهة الإدارة بالبطاقات الخاصة بوظائف المنشأة من حيث استكمالها / تحديثها باستمرار / توثيقها / حفظها بطريقة مرتبة.

— عدم مراعاة الضوابط الشكلية لإعداد الوظائف من حيث توافر كافة العناصر اللازمة بالبطاقة ومراعاة البديهييات لإعدادها كتناسب مستواها مع المسمى وصحة المدد البنينة... الخ.

### ثالثاً: مشكلات فنية

هناك العديد من المشكلات الفنية التي ظهرت ببطاقات الوصف على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة منها:

— اسم الوظيفة غير مختصر أو غير معبر عن واجبات ومسئوليات الوظيفة أو غير محدد

● أن تبدأ كل جملة بفعل مضارع وليس باسم وأن يكون هذا الفعل معبراً عن مهمة أو واجب يؤدي في إطار الوظيفة.

● أن يراعى التدرج في الواجبات والمسئوليات واختلافها في كل مستوى عن الآخر وذلك بالنسبة للوظائف التكرارية.

### مشكلات بطاقات الوصف:

أظهر التطبيق العملي مشكلات عديدة في بطاقة الوصف بوحدات الجهاز الإداري للدولة تتركز في ثلاثة اتجاهات نوردتها فيما يلي:

### أولاً: مشكلات تشريعية:

سبق أن صدر قرار رئيس الجهاز المركزي رقم ١٢٤ لسنة ٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه تطبيقاً للمادة رقم ٨ من قانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

وقد تضمن هذا القرار تعريف بالوظيفة ووصف

المعنى ولا تعتمد على الزخارف اللفظية أو الرنانة التي تشير إلى قدر من المبالغة أو كلمات تستخدم أحكاماً نسبية مثل قليل / كثير جداً أحياناً.

● أن لا تعطى الكلمات والجمل المستخدمة معلومات بديهية عن الوظيفة أو يمكن الاستغناء عنها.

● أن يتم تجميع الأجزاء المترابطة للعملية الواحدة في بند واحد مع التركيز في وصف الواجبات على إبراز القدرات والمهارات الخاصة بأدائها بدون الدخول في تفاصيل الخطوات التي تؤدي إلى إنجاز هذه الواجبات.

● أن يتم التركيز على الواجبات الدائمة التي تشغل معظم وقت العامل وكذا الواجبات الموسمية التي تؤدي كل فترة مع عدم ذكر الواجبات العرضية التي يقوم بها شاغل الوظيفة لظروف خاصة مؤقتة ولا تدخل ضمن واجبات الوظيفة الأساسية.

أو النقل فمن يملك القدرة على أداء مهام الوظيفة وتتوافر لديه الخبرة المطلوبة ينقل أو يرقى إليها.

— إنها أساس في تحديد معايير الكفاية لأنها توضح الوظيفة كما يجب أن تكون وبالتالي من الحكم على شاغلها على أسس موضوعية.

— تساعد على تقرير بدل أو حافز أو مزايا عينية معينة لوظائف بذاتها بحكم طبيعة العمل وظروفه والتي تتضح بجلاء من واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### ضوابط تصميم

### بطاقات وصف الوظائف:

هناك بعض الاعتبارات الهامة التي يجب مراعاتها عند إعداد بطاقات وصف الوظائف أهمها:

● أن تكون البطاقة في مجملها مختصرة ومباشرة وغير ملوثة بالجمل المعقدة وصعبة الفهم.

● أن تكون كل الكلمات المستخدمة في التوصيف دقيقة



المستوى أو غير متفق مع القواعد المعمول بها بمعايير ترتيب الوظائف مثال ذلك :

● باحث أول ترتيب وظائف وصحته باحث ترتيب وظائف أول.

● مدير التنظيم والإدارة وصحته مدير إدارة التنظيم والإدارة.

— عدم صحة التبعية التنظيمية للوظيفة بموقع الوظيفة من البناء التنظيمي فالوظيفة الإشرافية يتعين تحديد موقعها بأنها تقع على قمة وظائف قسم ..... أو إدارة ..... أو إدارة عامة ..... التابعة لـ ..... أما الوظيفة التكرارية فيتحدد موقعها من البناء التنظيمي بمكان تواجدها داخل الهيكل المعتمد بأنها تقع بقسم ..... أو إدارة ..... أو إدارة عامة ..... التابعة لـ .....

— الاختصاص العام للوظيفة مطول للغاية أو غير معبر عن الواجبات والمسئوليات أو يشمل جزء من هذه الواجبات والمسئوليات.

— الوظيفة غير مدرجة بالمجموعة النوعية الملائمة بها فوظائف الحاسب الآلى يتم إدراجها بوظائف التنمية الإدارية رغم وجود مجموعة نوعية مستقلة لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية، وظائف العلاقات العامة والإعلام تدرج بمجموعة وظائف التنمية الإدارية بالرغم من وجود مجموعة أخرى مستقلة لوظائف الإعلام، وظائف الشؤون المالية والحسابات تدرج بالاقتصاد والتجارة رغم وجود مجموعة نوعية للتمويل والمحاسبة ..... وهكذا.

— الواجبات والمسئوليات قاصرة للغاية أو غير شاملة لكافة عوامل التقييم الداخلة فى

تكوين الوظيفة.

— غموض بعض العبارات المستخدمة بالواجبات والمسئوليات وعدم وضوحها.

— شمول الواجبات لبعض العمليات التى تخرج عن نطاق اختصاص الوظيفة أو لا تتم ممارستها أو تم تغييرها بحكم التطور العلمى.

— عدم مراعاة مستوى قمة التقسيم التنظيمى والوظائف التكرارية المدرجة به فهناك بعض التقسيمات قممتها الدرجة الثانية ويوجد بهذه التقسيمات وظائف تكرارية بالدرجة الأولى.

— إعداد بطاقات وصف لبعض الوظائف المؤقتة كالوظائف الخاصة بالمكتبية لغير المؤهلين أو وظائف كبير باحثين بالرسوب الوظيفى والمؤشر قرينها أنها تلغى عند خلوها من شاغلها.

— إضافة بعض شروط الشغل التى تقصر شغل الوظيفة على شخص معين وتوجد نوع من التحيز وعدم الحيادة مثل إجابة لغة لا تتطلبها طبيعة العمل أو الحصول على الدكتوراه مثلا.

— عدم تخصيص التأهيل العملى لبعض الوظائف التى تتطلب طبيعتها ذلك كوظيفة إحصائى اجتماعى أو إحصائى رياضى داخل مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية حيث لا بد من تحديد المؤهل للوظيفة الأولى بـ بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب قسم اجتماع، بكالوريوس تربية

رياضية للوظيفة الثانية.

— عدم مراعاة تناسب المؤهل مع الوظيفة فوظيفة محاسب يحدد لشغلها مؤهل عال مناسب فى حين ينبغى قصر شغلها على الحاصلين على بكالوريوس تجارة تخصص محاسبة ووظيفة باحث شئون قانونية يتطلب شغلا الحصول على مؤهل عال مناسب فى أنه يتعين شغلها بالحاصلين على ليسانس حقوق فقط ..... وهكذا.

— عدم مراعاة الأسلوب العلمى فى إعداد الواجبات والمسئوليات من حيث ضرورة تجميع البيانات عن الوظيفة سواء بالمقابلة الشخصية أو الملاحظة أو نماذج الاستقصاء ثم تحليل هذه البيانات وكتابة وصف الوظيفة.

### الحلول المقترحة لتطوير بطاقات الوصف

وباستعراض أهم مشكلات سالف الإشارة إليها ببطاقات وصف الوظائف على مستوى وحدات الجهاز الإدارى للدولة نجد أنه يمكن التغلب عليها ببعض الوسائل نوردها فيما يلى :

— أن يتم تعديل وتطوير معايير ترتيب الوظائف الصادرة بقرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ لسنة ٨٧ ليتلاءم مع التطورات التى حدثت بالمجتمع طوال ٢٨ عاما الماضية وكذا لتلافى المشكلات التى أسفر عنها التطبيق العملى ووضع حلولاً ملائمة لها.

— أن تتم مراجعة كافة

بطاقات وصف الوظائف بوحدات الجهاز الإدارى للدولة من قبل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمعرفة الإدارات المركزية لترتيب وموازنة الوظائف كل فيما يتبعه من جهات وذلك بحيث يتم تشكيل لجنة من المختصين بالجهة والمسئولين بالجهاز ممن تقع هذه الجهة فى نطاق اختصاصهم ويتم من خلالها تحديث الهيكل التنظيمى للجهة بداية ثم تحديث جدول وظائف الجهة وبطاقات وصفها مع مراعاة إعداد هذه البطاقات على أساس سليم وبما يتفق وضوابط تصميم البطاقات السابق الإشارة إليها وبمراعاة ما ورد بمعايير ترتيب الوظائف على أن يتم التركيز فى هذه البطاقات على إعادة صياغة الواجبات والمسئوليات بما يتفق والواقع الفعلى وأن تكون هذه الواجبات والمسئوليات شاملة ومعبرة عن العمل الممارس على أرض الواقع دون إغفال لآى عملية من العمليات التى تتم مع ربط هذه الواجبات والمسئوليات بعوامل التقييم بحيث تكون ممثلة جليا بها فى ضوء ما يدخل منها فى تكوين الوظيفة.

— أن يتم الربط بين تعديل بطاقات وصف الوظائف وأوضاع العاملين المنقولين على هذه الوظائف بالجهة وذلك بمراعاة تعديل أوضاع هؤلاء العاملين باستمارة موازنة الوظائف بالجهة فإلغاء بعض الوظائف أو دمجها أو نقلها إلى مجموعات نوعية أخرى وكذا دمج بعض المجموعات النوعية أو فصلها أو استحداث مجموعات نوعية جديدة سيتبعه بالضرورة هذا الاجراء تحقيقا لاستقرار الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهة.

## يساعد على تقرير البدلات والخوافز والمزايا العينية لوظائف بذاتها



# نظام الخدمة المدنية في المملكة الأردنية الهاشمية

رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢

**تسرى أحكام هذا النظام على الموظفين المدرجة وظائفهم ودرجاتهم في جدول تشكيلات الوظائف لأى من الدوائر التي تخضع لأحكام هذا النظام**

**وعلى موظفى أى مؤسسة رسمية عامة ليس لها نظام موظفين خاص بها.**

## إعداد: إيلين ويصا

- ٢ - وزير المالية
- ٣ - وزير العمل
- ٤ - وزير التعليم العالى والبحث العلمى.
- ٥ - وزير التربية والتعليم
- ٦ - رئيس ديوان التشريع والرأى
- ٧ - رئيس ديوان الخدمة المدنية
- ٨ - أربعة أشخاص من ذوى الخبرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ب - يختار المجلس من بين أعضائه نائبا لرئيس المجلس يتولى مهامه وصلاحياته عند غيابه.
- ج - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتولى المجلس وضع السياسة العامة للخدمة المدنية وتوجيه الجهود المبذولة فى تنفيذها لتطوير الجهاز الإدارى فى المملكة لتأمين درجة عالية من الفعالية والكفاءة للجهاز والمشاركة فى خطط التنمية الشاملة لضمان الاستخدام الأمثل للقوى البشرية والموارد المتاحة فى تنفيذ تلك الخطط.
- الوظيفة العامة فى الأردن وفئاتها:** - الوظيفة العامة مسؤولية وإمانة أخلاقية يتم اشغالها على أساس الجدارة ولايجوز اشغالها دون اجراء

ويتولى مجلس الوزراء الإشراف على شئون الوظيفة العامة وطبقا لهذا النظام تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشئون الخدمة المدنية يتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء ويمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير فى إدارة الشئون المتعلقة بالديوان ويتولى أمين عام الديوان صلاحياته عند غيابه أو شغور منصبه ويتولى الديوان المهام والصلاحيات التالية:

### صلاحيات الديوان العام

- أ - متابعة تطبيق أحكام هذا النظام والتحقق من تطبيق الدوائر لأحكام التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية بصورة سليمة.
- ب - وضع أسس الامتحانات التنافسية بين المتقدمين للتعيين فى الوظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لعقدها وفقا لمطلبات الوظيفة المعلن عنها بالتنسيق مع الدائرة المعنية.
- ج - دراسة حاجة الدوائر من الوظائف وحصر اعداد الموظفين الفائضين عن حاجة أى دائرة أخرى.
- د - المشاركة فى اقتراح التشريعات المتعلقة بشئون الموظفين لتوفير الاستقرار المادى والاجتماعى والنفسى لهم.
- هـ - أى مهام تتعلق بالخدمة المدنية يكلفه بها رئيس المجلس.
- كما يشكل مجلس يسمى ( مجلس الخدمة المدنية) برئاسة رئيس الوزراء أو الوزير الذى يسميه وعضوية كل من
- ١ - وزير التخطيط والتعاون الدولى.

امتحانات تنافسية باستثناء وظائف الفئة العليا. وتقسم الوظائف العامة فى الدوائر إلى الفئات التالية.

١ - الفئة العليا وتتولى المهام والمسؤوليات المحددة لها والتي تتضمن اتخاذ القرارات والاجراءات التى من شأنها تحقيق الأهداف العامة للدائرة وتضم الفئة الأولى المجموعتين التاليتين.

**المجموعة الأولى:** - قاضى القضاء - رئيس ديوان المحاسبة - رئيس ديوان الخدمة المدنية رئيس ديوان التشريع والرأى - أمين عام رئاسة الوزراء.

**المجموعة الثانية:** الأمين العام - المحافظ فى وزارة الداخلية - المستشار الحقيقى فى رئاسة الوزراء - المستشار فى رئاسة الوزراء أو فى ديوان التشريع والرأى المفتى العام للملكة - أمين سر مجلس الوزراء - مدير عام مكتب رئيس الوزراء - مراقب الشركات.

ويترتب على الموظف من الفئة العليا باستثناء المحافظ فى وزارة الداخلية أن يؤدى عند تعيينه وقبل مباشرته العمل بالقسم التالى أمام رئيس الوزراء بالنسبة لموظفى المجموعة الأولى وأمام الوزير المختص بالنسبة لموظفى المجموعة الثانية « أقسم بالله العظيم أن أعمل بأمانة وأخلاص وأن أحافظ على ممتلكات الدولة وهيبتها وأن أقوم بمهام وظيفتى وواجباتها بتجرد وحياد دون أى تمييز»

٢ - **الفئة الأولى:** وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.

٣ - **الفئة الثانية:** - تحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى.

٤ - **الفئة الثالثة:** تحدد مهام وظائف هذه الفئة تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس ولايعين فى أى منها إلا من كان يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع التى تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى.

٥ - **الفئة الرابعة:** وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة وتحدد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف الوظائف وتصنيفها التى يقرها المجلس.

**ويقسم الموظفون فى الدوائر إلى:**

١ - موظفين دائمين فى وظائف دائمة ذات درجات محددة فى جدول تشكيلات الوظائف،



# امتحانات تنافسية للمرقين عند التساوى في كافة الشروط وجميع الاعتبارات

والتقرير السنوي سرية ولا يجوز اطلاق الموظف عليها إلا إذا كان تقديره النهائي في التقرير السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف والموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسليمه له حيث يتم احالة التقرير مع الاعتراض للجنة يشكله الوزير أو أكثر كل منها مؤلف من ٣ من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيساً لهم للنظر في هذه الاعتراضات ويترتب على اللجنة أن تصدر قرارها في خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ تقديمه إليها.

الترفيغ: - لا يجوز ترقيع الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة ويتم مراعاة الاعتبارات الآتية عند

تقييم الأداء : يعتمد المجلس نموذجاً خاصاً لسجل تقييم أداء الموظفين يعده الديوان بالتعاون مع الدائرة ويستثنى من التقييم موظفو الفئة العليا ويعتبر سجل تقييم الأداء المرجع عند اعداد التقرير السنوي للموظف في نهاية مدة التقييم على أن يعكس هذا التقرير مستوى أداء الموظف الفعلي خلال السنة ويتم بأى من التقديرات التالية

- ١ - جيد جداً
- ٢ - جيد
- ٣ - متوسط
- ٤ - ضعيف.

وتكون جميع مراحل اعداد سجل الأداء

٢ - موظفين بعقود وهم الذين يعينون بموجب عقود في وظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف بمن في ذلك المعينون على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة الدراسة أو الإجازة دون راتب وعلاوات الرواتب:- تحدد الدرجات والرواتب الأساسية لموظفي الفئات الأولى والثانية وفقاً لسلم رواتب محدد كما يحدد الدرجات والرواتب الأساسية لموظفي الفئة الرابعة وفقاً لسلم رواتب آخر.

يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الأمين العام من المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو عذر مشروع وذلك بالإضافة لتعرض للأجراءات التأديبية وفقدته لوظيفة وفقاً لأحكام هذا النظام.

العلاوات والمكافآت والحوافز:- يمنح الموظف علاوة أساسية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي.

- تمنح علاوة اضافية بنسبة من الراتب الأساسي حدها الأعلى (٣٠٪) لكل من الحالات الآتية ١ - صعوبة العمل ومستوياته في وظائف معينة لموقع العمل.

## شروط التعيين في الحكومة الأردنية

التعيين: - يشترط فيمن يعين في أى وظيفة أن يكون

١ - أردني الجنسية.  
ب - أكمل الثامنة عشرة من عمره.  
ج - سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص على أنه يجوز تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة إذا لم تكن إعاقته تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص.

د - غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.  
هـ - حسن السيرة والسلوك  
ويقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية على النموذج الذي يعده الديوان لهذه الغاية وعلى النحر التالي:

١ - إلى الديوان لحملة الشهادة الجامعية  
٢ - إلى الدائرة المختصة لمن يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى.  
يجوز تعين غير الأردني في أى وظيفة بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على أن تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

## واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة:

يتوجب على الموظف عند قيامه بمهام وواجبات وظيفته الالتزام بالتعامل مع الناس على أساس من العدالة والمساواة والقيام بمتطلبات وظيفته وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم والمحافظة على المال العام ومصالح وممتلكات الدولة والتصرف مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه والمراجعين بلباقة تتسجم مع متطلبات القيام بالوظيفة العامة وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين العمل والإنتاج بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة.



١ - تراجع الدور المؤسسي للديوان في عملية إدارة القوى البشرية.

٢ - تغليب دور الديوان ومشاركته في خطط وبرامج الإصلاح والتنمية الإدارية حيث يوجد ازدواج بين اختصاصات ديوان الخدمة المدنية ووزارة التنمية الإدارية.

٣ - كبر حجم البطالة وضعف فرص العمل واحتلال العملية الإدارية التعليمية.

٤ - تعاظم مخاطر التنافسية في ظل انضمام موظفي الخدمة المدنية لقانون الضمان الاجتماعي وعدم القدرة على المحافظة على الكفاءات حيث يجذبها القطاع الخاص.

٥ - عدم الاتجاه إلى تطبيق نظام اللامركزية في الإدارة.

٦ - عدم وجود أساليب دقيقة لتقييم أداء العاملين من الناحية العلمية.

٧ - وجود انفصام بين إدارة الموارد البشرية

في إطار توطيد العلاقات والروابط الأخوية بين البلدين الشقيقين جمهورية مصر العربية والمملكة الأردنية الهاشمية وتدعيماً لأفاق التعاون الثنائي بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وديوان الخدمة المدنية بالمملكة الأردنية الهاشمية في مجالات التنظيم والإدارة والخدمة المدنية والوفد المرافق له زار السيد مازن الساكت رئيس ديوان الخدمة المدنية الأردني الجهاز يوم الأربعاء الموافق ٢٤/٥/٢٠٠٦ والتقى السيد الأستاذ الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وبحضور بعض قيادات الجهاز حيث تحدث رئيس الجهاز في مجال الإصلاح الإداري في السنوات الأخيرة بهدف رفع كفاءة وفعالية الأداء الإداري بالأجهزة الإدارية بالدولة وكذلك تنمية قدرات العاملين فيها.

ثم تحدث السيد مازن الساكت رئيس ديوان الخدمة المدنية بالأردن ودوره في تنفيذ الأنظمة والقوانين وتحقيق العدالة والمصلحة العامة بهدف وجود إدارة حكومية كفء وجهاز خدمة مدنية مؤهل من أجل الوصول إلى تقديم خدمة مميزة للمواطن ورفع مستوى الأداء والإنتاجية.

كما أوضح سيادته بأن عدد العاملين بالخدمة المدنية بالأردن هو ١٤٨ ألف عامل باستثناء وزارة التربية والتعليم والصحة.

كما أشار سيادته، وجود تحديات تواجهه الديوان إلا وهي:



اختيار أكثر الموظفين استحقاقاً للترقية

١ - كفاءة الموظف في القيام بمهام الوظيفة والانتاجية بها وتقيد التقارير السنوية الخاصة به من السنتين الأخيرتين أساساً في تقرير هذه الكفاءة

٢ - المؤهل العلمي للموظف

٣ - اقدمية الموظف في الدرجة الحالية

٤ - البرامج التدريبية المعتمدة التي شارك فيها وإذا تساوى المرشحون في جميع الاعتبارات فعلى اللجنة اجراء امتحانات تنافسية لهم بهدف اختيار أكثرهم استحقاقاً للترقية.

**النقل والانتداب والتكليف والاعارة:** يجوز نقل الموظف أو انتدابه من وظيفة إلى أخرى في الدائرة نفسها أو إلى وظيفة في دائرة أخرى أو اعارته وفقاً لاحكام هذا النظام على أن لا يؤثر نقل الموظف أو انتدابه على درجته واقدميته فيها أو على الراتب الذي يستحقه كما يبلغ قرار النقل والانتداب أو الاعارة إلى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة لا تزيد على عشرة أيام.

**الاجازات:** - يحق للموظف الحصول على الاجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للاحكام والاجراءات المبينة فيه على أن تراعى



وبين تحديد الاحتياجات.

٨ - عدم جدوى التدريب بالرغم من وضع شرط اجتياز العامل البرنامج التدريبي كأحد شروط الترفيق حيث أنه يركز على التدريب الكلي وليس التنوع مما يعتبر اهدار للموارد. ومن ثم استهدف الديوان إلى مواجهة هذه التحديات عن طريق.

١ - اختيار أفضل الكفاءات البشرية وفق معايير تحقق أقصى ما يمكن من العدالة لشغل وظائف الخدمة المدنية وضمان استمرارية برامج تدريبها وتاهيلها.

٢ - التأكد من حسن تطبيق التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية.

٣ - الاسهام الفعال في وضع وتنفيذ استراتيجيات وبرامج الإصلاح والتنمية الإدارية في أجهزة الخدمة المدنية.

٥ - تطوير وتحديث نظام المعلومات.

مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الاجازة السنوية والاجازة الدراسية والاجازة العرضية وأنواع الاجازات هي.

١ - الاجازة السنوية

٢ - الاجازة الدراسية

٣ - اجازة الأمومة

٤ - الاجازة العرضية

٥ - اجازة الحج

٦ - الاجازة بدون راتب وعلاوات

٧ - الاجازة المرضية.

بالنسبة للاجازة السنوية لايجوز جمع الاجازة السنوية لاي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين.

**البعثات والدورات:** تؤلف لجنة تسمى لجنة البعثات والدورات تتولى المهام التالية: - اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والدورات التدريبية وايقادهم إليها وكذلك تحديد البعثة أو تقصيرها أو أنهاؤها أو تأجيلها. ويستثنى من ذلك البعثات أو الدورات الفنية أو المهنية المتخصصة التي تتعلق بطبيعة عمل الدائرة. وتشكل لجنة البعثات والدورات برئاسة رئيس

٦ - معالجة الاختلالات التي نتجت عن تراكم ظروف وممارسات وظيفية خاصة.

٧ - تنمية معارف وخبرات ومؤهلات موظفي الدولة وتطوير برامج التدريب والايفاء والبعثات وتقييم نتائجها.

٨ - تمكين الموظفين المتميزين والمبدعين من تسريع تقدمهم الوظيفي من خلال نظم الحوافز والترقيات الجوازية.

وبعد انتهاء المقابلة توجه الوفد الأردني لزيارة الإدارة المركزية للمعلومات للاطلاع على الأجهزة الحديثة وقواعد البيانات واستقبله رئيس الإدارة المركزية للمعلومات حيث تعرف على برنامج إعادة الهيكلة للجهاز الإداري للدولة ثم توجه الوفد بعد ذلك إلى مركز اعداد القادة لقطاع الحكومي للاطلاع على الأنشطة التدريبية التي يقوم بها ودورة في تدريب القيادات الإدارية بهدف زيادة اداء القيادات بالأجهزة الإدارية وأنه حالياً يقوم بتطوير شامل للبرامج التدريبية وتحديثها حتى تتواءم مع التكنولوجيا ثم قام بعد ذلك بجولة ميدانية للمكتبة قاعات التدريب ومعمل اللغات ومعامل الحاسب الآلي. وقد كانت السيدة فائزة عبدالرحيم في استقبال الوفد.

وفي النهاية شكر الوفد الأردني رئيس الجهاز والمسؤولين على ما لاقاه من حفاوة الترحيب وثرء المعلومات التي تلقوها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز والقيادات الإدارية بالجهاز.

الديوان وعضوية كل من

١ - مندوب عن وزارة التخطيط

٢ - مندوب عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٣ - مندوب عن وزارة التربية والتعليم

٤ - مندوب عن الدائرة المعنية، ويتولى أمانة سر لجنة البعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشئون البعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشئون البعثات والدورات في الديوان.

الإجراءات والعقوبات التأديبية: إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها أو أو إقدام على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها والإساءة إلى اخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:

١ - التنبيه.

٢ - الإنذار.

٣ - الخصم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يتجاوز نصفه.

٤ - تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

٥ - تخفيض العلاوات كلياً أو جزئياً لمدة لا تزيد على سنة واحدة وتستثنى العلاوة الشخصية والعائلية من هذه العقوبة.

٦ - تنزيل الراتب.

٧ - تنزيل الدرجة.

٨ - الاستغناء عن الخدمة.

٩ - العزل.

- لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها آنفاً على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف وتسقط الدعوة التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه المخالفة. كما توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموظف عند وفاته.

**انتهاء الخدمة:** تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

١ - قبول الاستقالة.

٢ - عدم اللياقة الصحية.

٣ - الاستغناء عن الخدمة.

٤ - العزل من الوظيفة.

٥ - بلوغ السن القانونية لانتهاء أوإنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام قانون التقاعد.

٧ - فقد الجنسية الأردنية.

٨ - إلغاء الوظيفة والتسريح.

٩ - الاحالة إلى التقاعد.

١٠ - إنهاء الخدمة أو الاعفاء منها بالنسبة لشاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء فيما يتعلق بالمجموعة الأولى وبتنسيب من الوزير المختص للمجموعة الثانية على أن يقترن قرار التعيين بالإدارة الملكية السامية.

١١ - كما يجوز إنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي إذا استكمل شروط الحصول على التقاعد المبكر وفقاً لأحكامه.



مزاياها التنافسية في الأوقات المتغيرة. أي أن الإدارة الاستراتيجية هي العملية المستمرة لتأكيد التوفيق الأفضل تنافسيا بين منظمة ما وبين بيئتها المتغيرة بمعنى أن الاستراتيجية هي نتاج للأعمال والنتائج، وليست فقط نتاجا للنوايا الطيبة.

### مراحل الإدارة الاستراتيجية

#### STAGES OF STRATEGIC MANAGEMENT

يمكن تحديد مراحل الإدارة الاستراتيجية على النحو التالي:

١- وضع الاستراتيجية

#### FORMULATION

٢- تنفيذ الاستراتيجية

#### IMPLEMENTATION

٣- تقييم الاستراتيجية

#### EVALUATION

١- وضع الاستراتيجية

يتضمن إعداد رسالة المنظمة تحديد الفرص والتهديدات الخارجية التي تواجه المنظمة، ووضع أهداف طويلة الأجل، وإيجاد الاستراتيجيات البديلة ثم اختيار الاستراتيجيات البديلة التي تقدم أكبر فائدة للمنظمة.

٢- تنفيذ الاستراتيجية

#### Strategy implementation

يتطلب تنفيذ الاستراتيجية قيام المنظمة بتحديد الأهداف السنوية، ووضع السياسات الخاصة، بتحفيز العاملين، وتخصيص الموارد، وبما يجعل بالإمكان تنفيذ الاستراتيجيات ويضم تنفيذ الاستراتيجية تطوير الثقافة المدعمة أو المساندة للاستراتيجية، خلق هيكل تنظيمي فعال، إعداد الموازنات، تطوير واستخدام نظم المعلومات وربط مرتبات وأجور العاملين بأداء المنظمة، ويتوقف التنفيذ الناجح للاستراتيجيات على قدرة المديرين على تحفيز الموظفين ويقع على عاتق كل إدارة أو

# الإدارة الاستراتيجية منطلق

## القرن الواحد والعشرون



إعداد: عائشة عبد العال  
كبير باحثين بالجهاز

ليس من قبيل المبالغة القول إن ظهور وتبنى الكثير من منشآت الأعمال Corporation الإدارة الاستراتيجية كبديل لما يطلق عليه «السياسات الإدارية» BUSINESS POLICY قد جاء نتيجة ثلاث عوامل أساسية وهي:

أولا: تركيز مدخل السياسات الإدارية على إيجاد تكامل بين الأنشطة المختلفة للمنظمة من منطق نظرة داخلية بحتة، تتجاهل التغيرات العالمية الجذرية العميقة في البيئة المحيطة - environment - والتي تتراوح ما بين الاندماج Merger ، إعادة الهيكلة restructure ، تخفيض العمالة downsizing إلى الخصخصة Privatisation .

ثانيا: المنطق logic الجديد الذي تتميز به الإدارة الاستراتيجية، خاصة، التركيز الكبير على دراسة البيئة الخارجية العالمية المحيطة بالمنظمة، والتركيز على الأخذ بالتخطيط الاستراتيجي - strategic planning - الذي يتبلور بدوره في التخطيط على الأجل الطويل long run (٣-٥ سنوات) ثالثا: الاكتشاف الجوهري، إن فاعلية التخطيط ورسم السياسات الإدارية لا بد وأن يتميز بالتكامل والمشاركة الفعالة للمستويات الوظيفية المختلفة وليس كما هو معتاد في أغلب منظمات الأعمال من أن يتم التخطيط من أعلى إلى أسفل up down ، الأمر الذي يخلق معوقات كثيرة، تحول دون تنفيذ السياسات الفعالة لإدارة المنظمة.

وبأي الوسائل

#### HOW IT INTENDS TO ACHIEVE ITS DESIRED ENDS?

#### تعريف الإدارة الاستراتيجية:

يمكن تعريف الإدارة الاستراتيجية بأنها: «فن وعلم وتنفيذ وتقييم القرارات الوظيفية المتداخلة والتي تمكن المنظمة من تحقيق أهدافها» ٢- أو على أساس أنها «عملية وضع وتنفيذ الاستراتيجيات لتحقيق الأهداف بعيدة المدى ولتدعيم المزايا التنافسية للمنظمة، إذ أن جوهر الإدارة الاستراتيجية هو النظرة المستقبلية وفهم البيئة والمنظمة والتوفيق الفعال للمنظمة مع

ومن ناحية أخرى وبعد هذه المقدمة الموجزة يمكن استعراض أهم ملامح الإدارة الاستراتيجية على النحو التالي:

١- ماهية الإدارة الاستراتيجية (المفهوم والتعريف).

٢- مراحل الإدارة الاستراتيجية.

٣- أهم نماذج الإدارة الاستراتيجية.

أولا: ماهية الإدارة الاستراتيجية

المفهوم CONCEPT : يرتكز مفهوم الإدارة الاستراتيجية على الإجابة على ثلاثة أسئلة رئيسية وهي:

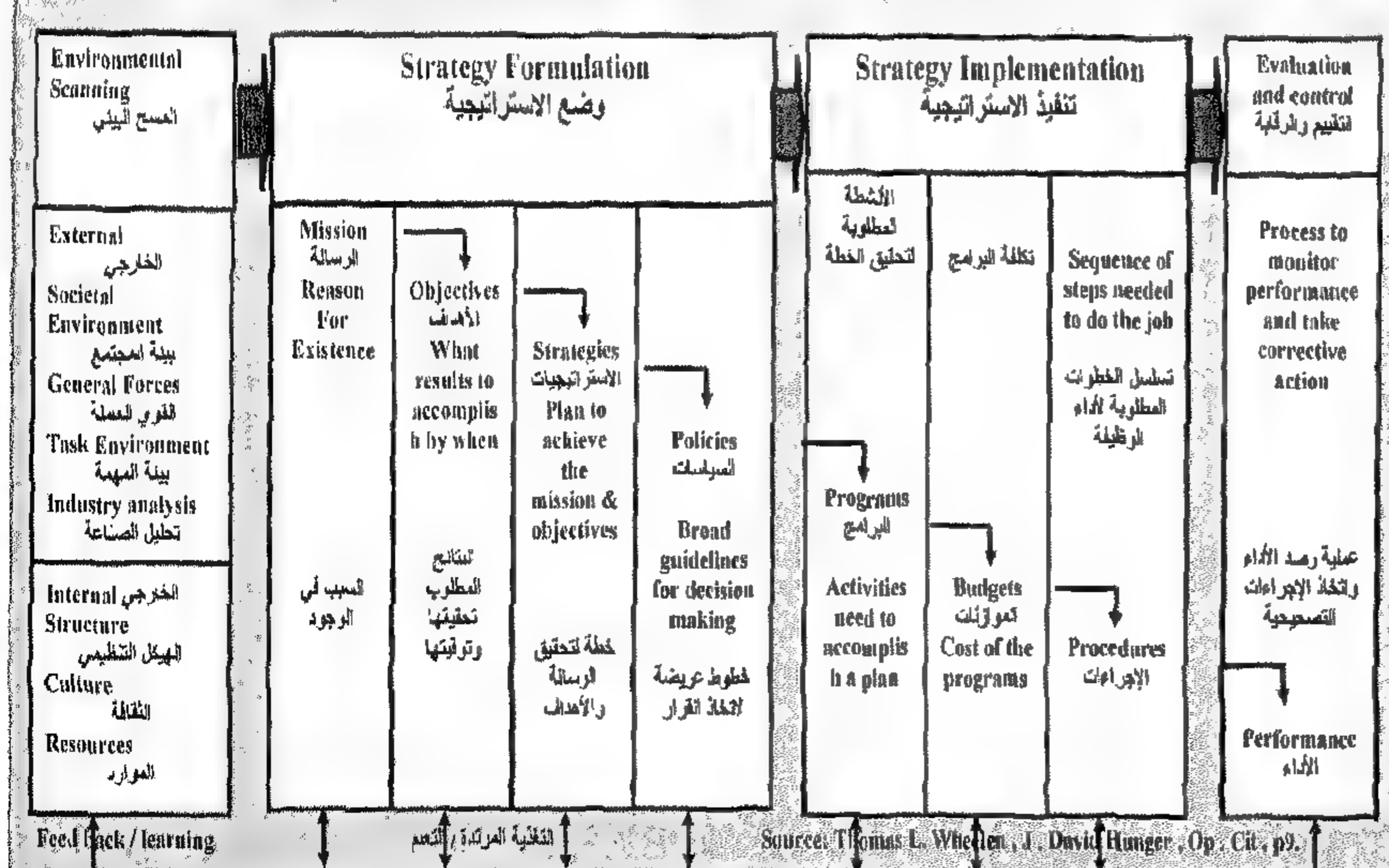
أ - ما هو سبب وجود المنظمة أو ما هي رسالتها؟

ب - ما الذي ترغب المنظمة في إنجازه من أهداف.

WHAT THE ORGANIZATION IS TRYING TO ACHIEVE IT OBJECTIVES.

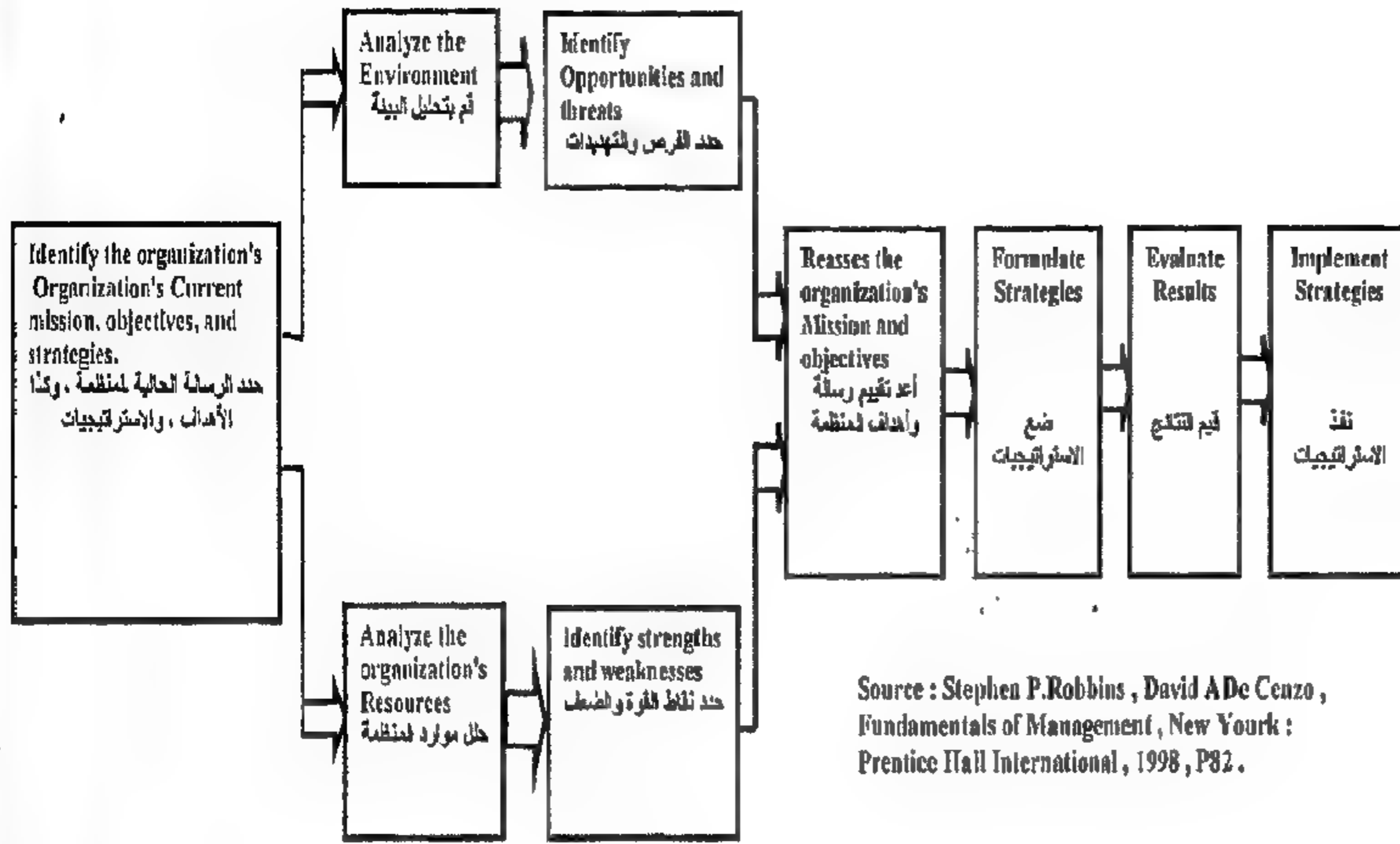
ج - كيف ستحقق المنظمة أهدافها؟

#### عملية الإدارة الاستراتيجية (نموذج رقم ١) The Strategic Management Process (Model 1)





## The Strategic Management Process (Model 2) عملية الإدارة الاستراتيجية (نموذج رقم ٢)



قسم مسئولية الاجابة عن أسئلة مثل «ما أفضل سبل أداء العمل؟ ما الذي يجب علينا فعله لتنفيذ الجزء الخاص بنا في استراتيجية المنظمة؟»  
٣- تقييم الاستراتيجية

### strategy evaluation

هذه الخطوة تفيد في امداد المديرين الراغبين في معرفة متى لا تعمل الاستراتيجية على نحو ملائم، فتقييم الاستراتيجية هو الوسيلة المناسبة للحصول على تلك المعلومة، وتتعرض كافة الاستراتيجيات للتعديل وذلك لتغير كل العوامل الداخلية والخارجية، وتتضمن أنشطة التقييم الاستراتيجي ثلاثة أنشطة أساسية: «مراجعة العناصر الداخلية والخارجية، والتي تعتبر الأساس للاستراتيجيات الحالية وقياس الأداء»، واتخاذ الإجراءات التصحيحية «ويعتبر التقييم الاستراتيجي أمرا مطلوباً وذلك لأن النجاح في الوقت الحالي ليس ضماناً لنجاح مستقبل. ودائماً ما يخلق النجاح مشكلات جديدة ومختلفة، والمنظمات التي تكون راضية عن نفسها تقضي على نفسها بالفناء».

## نماذج الإدارة الاستراتيجية

### MODELS OF STRATEGIC MANAGEMENT

كان شيئاً منطقياً أن تستعين الإدارة الاستراتيجية بعدد من النماذج المصورة، التي تساعد على تبسيط وتمثيل حقيقة وجوهر الإدارة الاستراتيجية، فالنموذج MODEL هو أداة TOOL لتبسيط وتمثيل النظرية، لذا كان طبيعياً أن تتعدد نماذج الإدارة الاستراتيجية، طبقاً للهدف أو نقطة التركيز التي يهدف النموذج لإبرازها، وفي هذا الصدد يمكن عرض أهم ثلاثة نماذج للإدارة الاستراتيجية على النحو التالي:

أولاً: نموذج L. whelen

يركز النموذج (نموذج رقم «١») على المراحل process stages الإدارة الاستراتيجية التي تتركز في أربعة مراحل:

١- المسح البيئي

ENVIRONMENTAL SCANNING

٢- وضع الاستراتيجية FORMULATION

٣- مرحلة تنفيذ الاستراتيجية Implementation

٤- مرحلة التقييم والرقابة والتي يتمخض عنها عملية التغذية المرتدة FEED Back

ثانياً نموذج Robbins

يعتمد النموذج (نموذج رقم «٢») على العناصر التالية:

• البدء بتحديد المهام والأهداف الاستراتيجية الحالية التي تتبعها المنظمة (مربع رقم ١) ويتفرع

أساسية على التأكيد على الدور الهام الذي تلعبه الإدارة الاستراتيجية في الحفاظ على المميزات التنافسية للمنظمة والعمل على تواصلها واستمرارها في المستقبل.

وبطبيعة الحال، يركز النموذج كما هو الوضع في النموذجين السابقين على عمليتي وضع الاستراتيجية وتنفيذها.

### أولاً: عملية التخطيط الاستراتيجي

• القيام بتحديد المهام والأهداف والاستراتيجيات الحالية التي تتبعها المنظمة  
• تحليل البيئة المحيطة بالمنظمة (الاستعانة بما يطلق عليه اختصاراً S. W. O. T الذي يعنى تحديد أوجه القوة STRENGTHS ، الضعف WEEK- OPPOR- NESS ، الفرص المتاحة أمام المنظمة TUNITIES والتهديدات THREATS ثم اختيار الاستراتيجية الفعالة

### ثانياً: عملية التنفيذ

• تنفيذ الاستراتيجية من خلال هيكل تنظيمي فعال ونظم وعمليات التشغيل المكتملة  
• ثم وضع أنظمة للرقابة والتقييم وتعد الاتصالات الجيدة والمعلومات المرتدة لتقييم عملية التخطيط الاستراتيجي وفقاً لهذا النموذج أمراً مطلوباً خلال عملية الإدارة الاستراتيجية. وفي النهاية يمكن القول أن هذه المقالة الموجزة قد قدمت أهم الملامح التي تتميز بها الإدارة الاستراتيجية سواء من ناحية المفهوم والتعريف والمراحل والنماذج الأمر الذي يثبت أن الإدارة الاستراتيجية منطق جديد يلائم التغيرات العالمية سواء الاقتصادية أو السياسية والتي تجعل منها أداة مرموقة لتحقيق الكفاءة والفعالية للمنظمات، ولذا يمكن وصف الإدارة الاستراتيجية أنها منطق القرن الواحد والعشرون.

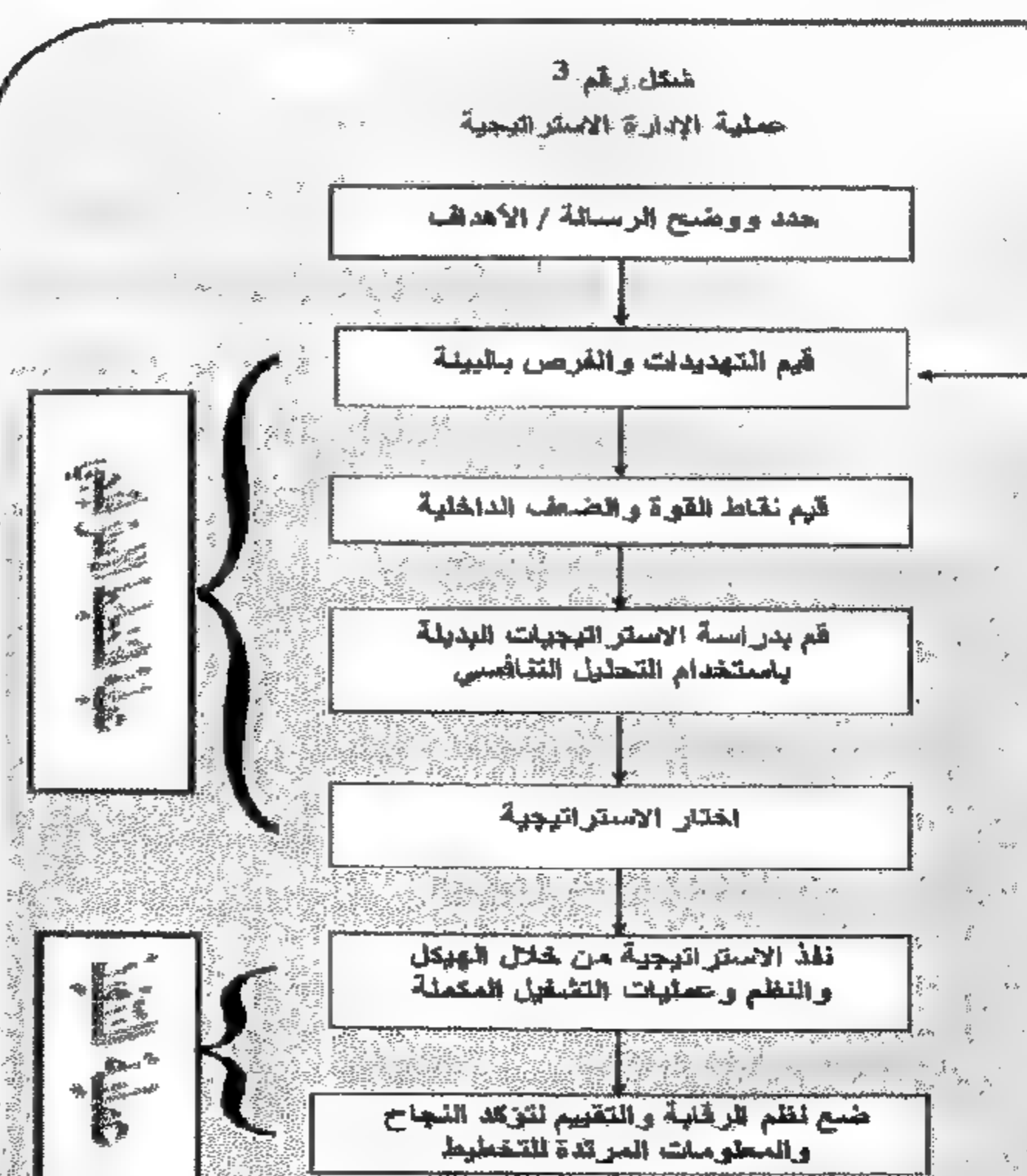
ذلك إلى القيام بأربع عمليات فرعية وهي التحليل البيئي، وتحليل الموارد المتاحة للمنظمة، وتحديد الفرص المتاحة للمنظمة وأخيراً التهديدات ونقاط الضعف

• إعادة تقييم للأهداف والمهام التي تقوم بها المنظمة (مربع رقم ٢)  
• ثم القيام بوضع الاستراتيجيات (مربع ٣) ، وتنفيذ الاستراتيجية (مربع ٤) ، وتقييم النتائج (مربع ٥)

ثالثاً نموذج Helen Deresky

يعتمد هذا النموذج (نموذج رقم «٣») بصفة

### عملية الإدارة الاستراتيجية (نموذج رقم 3)





# الأساليب الابتكارية

## كأحد المداخل لحل

### مشكلات الإدارة الحكومية

مع اطلالة القرن الحادى والعشرين، والجميع يعيش وسط متغيرات وتحديات عديدة ومتلاحقة فى شتى مجالات الحياة، فمعدلات التغيير فى تزايد مستمر، والأعمال تتوجه بصورة ملحوظة إلى العالمية، وفى كل يوم تزداد سرعة ظهور التكنولوجيا المتطورة، والقوى العاملة تصبح أكثر تنوعاً من حيث المعرفة والمهارة ومتطلبات السوق.. وأخيراً التغيير فى البيئة. ومن هنا فإن هذه التحديات تتطلب منا التخلص من العديد من السلوكيات والتصرفات التى تعوقنا عليها والتعامل مع كل ما يدور حولنا بفكر جديد وأساليب مختلفة ومتنوعة وإطلاق العنان لأفكارنا وطاقاتنا الإبداعية والابتكارية مع توفير البيئة المشجعة على ذلك، ويتم ذلك من خلال الإصرار على تطوير ما لدينا من معرفة وتدعيم ما نملكه من مهارات وتعلم هذه الأساليب التى تفجر هذه الطاقات.

كى تتمكن المنشأة من اتمام عمليات التطوير المستمر كان لابد لها أن تحرص كل الحرص على الاهتمام بما هو جديد والعمل على تطبيقه وذلك فى ضوء الاهتمام المستمر من قبل جهة الإدارة بالمفهومين التاليين:

**الإبداع:** هى عملية خلق شىء ما جديد له قيمة ملحوظة للفرد أو المجموعة أو المنشأة أو الصناعة أو المجتمع. أو ما هو ابتكار له قيمة ذات معنى.

**الابتكار:** هو عملية إنتاج شىء جديد له قيمة، فهناك العديد من الأفكار والمفاهيم الأصلية الجديدة إلا أنها بدون قيمة وبالتالي قد لا نعتبرها مبتكرة.

ومن هنا يسعى المسئولون إلى التأكد من أن الأفكار جديدة وأنها تتضمن قيمة ذات معنى وكيفية تحويل الابتكارات إلى ابتكارات.

**تهديد:** كى نتفهم موضوع الابتكار علينا التعرف على أركان وأشكال الابتكار وهما:

**أركان المزيح الإبداعى والابتكارى:** يتكون الإبداعى والابتكارى من الأركان الأساسية وهى المنتج:

هو النتيجة النهائية لإحدى عمليات الإبداع وقد يأخذ شكل سلعة/خدمة/فكرة، فحتى يكون المنتج مبتكراً بالفعل يجب أن تكون له



إعداد: عبد السيد صبرى عبد السيد

وكيل مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج

قيمة ما وليس مجرد شيئاً جديداً فقط ويمكن تحقيق ذلك عن طريق التحليل أو الحدس (التخمين).  
**الامكانيات:**

كى تتم عمليات الإبداع لابد من وجود الامكانيات اللازمة للابتكار والاستفادة من هذه القدرات والطاقات، وذلك فى وجود بيئة مشجعة للإبداع والابتكار، وكذا فى إطار إدارة واعية.

**العمليات:**

هناك العديد من الأساليب الممكن استخدامها لزيادة مهارات الابتكار لحل المشكلات داخل المنشأة، مع تطوير مستوى الجودة وتخفيض التكلفة والوقت والجهد.

**الابتكار الشخصى والجماعى:**

● الابتكار الشخصى: يتكون من عنصرين هما

( أ ) زيادة القدرة على استخدام الجوانب الأيمن من المخ لزيادة استخدام الحدتين.

( ب ) إطلاق طاقات الكامنة للخروج من

القيود لقدراتك الابتكارية.

● الابتكار الجماعى: يتضمن

( أ ) إعادة بناء ذاتك الاجتماعية ومشاركتك مع الآخرين.

( ب ) تعلم عادات جديدة تساعدك على أن تكون أكثر قدرة على الابتكار.

**أشكال الابتكار والإبداع:**

هناك أربعة أشكال رئيسية للإبداع هى:

**الإبداع فى المنتج:**

يبدو فى شكل منتج (سلعة/خدمة/فكرة) جديدة أو مطورة

**الإبداع فى العملية:**

يظهر فى صورة عمليات مطورة داخل المنشأة مثل عمليات التشغيل وإدارة الموارد البشرية أو المالية وكذا تحسين الكفاءة والفاعلية.

**الإبداع فى التسويق:**

يرتبط ذلك بوظائف التسويق حيث

● تطوير المنتج من حيث مكوناته - شكله - تغليفه.....

● تطوير أساليب الترويج مثل الإعلان والهدايا...

● تطوير أساليب التسعير - الخصم / السعر المنخفض.....

● تطوير منافذ التوزيع.

**الإبداع فى الإدارة:** يظهر ذلك فى الآتى:

● تحسين طريقة إدارة المنشأة.

● الحرص على تصميم المزيد من المنتجات والمفاهيم الجديدة.

● استخدام موارد المنشأة بطريقة أكثر كفاءة وفاعلية.



● تسويق منتجات المنشأة بطريقة أكثر ابتكارية.

● استخدام أساليب أكثر فاعلية في الإدارة.

**ما هي المشكلة؟**

**ظواهر المشكلة، أهمها**

● انخفاض الطلب على الخدمات المتاحة بالسوق المصرى لاسيما قطاع الاستثمار مثل الاستثمار السياحي أو الصناعي أو الزراعي/ التجاري/ الصحي/ التكنولوجي.....

● استمرار هجرة الأموال المصرية للاستثمار بالخارج.

● استمرار وجود البطالة الكاملة والتي تزداد بصفة مستمرة.

● عدم وجود توازن بين مخرجات التعليم ومدخلات سوق العمل من حيث كم وكيف الخريجين.

وكان من أهم أسباب استمرار هذه الظواهر على سطح الحياة الاقتصادية.

**أسباب المشكلة:**

تتلخص أسباب المشكلة فيما يلي:

١- التغيير المتلاحق والمستمر في كل جزء من أجزاء العمل.

٢- زيادة شدة وضراوة المنافسة (السياحة/ الصحة.....)

٣- العولة الكاملة للأعمال.

٤- ظهور التكنولوجيا الحديثة المتقدمة والمتميزة.

٥- التغيير في مكونات ومزيج قوة العمل بما في ذلك توقعاتهم وقيمهم.

٦- النقص المتزايد في الموارد بداية من الموارد المادية إلى الموارد البشرية المدربة.

٧- تحول الاقتصاد العالمى من الاعتماد على الصناعة إلى الاعتماد الكامل على المعرفة والمعلومات.

٨- عدم الاستقرار في الظروف الاقتصادية والأسواق العالمية.

٩- زيادة تعقيد بيئة العمل.

في ضوء ما سبق من استعراض ظواهر وأسباب مشكلة التقرير يمكن بلورة المشكلة فيما يلي:

وجود قصور في تطبيق الأساليب الإبداعية الابتكارية لحل مشكلات الإدارة الحكومية

**النتائج:**

أسفرت تحليل بيانات التقرير عن النتائج التالية:

**«على سبيل المثال»**

١- وجود قصور في الامكانيات المادية والمالية في غالبية قطاعات الخدمات بالقطاع الحكومي مما يكون له أثر على وجود خمبول في الفكر وعدم التطرق لأى حديث والانتظار لسقوط التعليمات من القيادات كي يتم تنفيذها.

٢- تراكم أجهزة الحاسبات الآلية بمخازن الجهات الحكومية دون صيانة ودون عائد مادي وأدنى استفادة فكرية.

٣- وجود مناقشات غير علمية وغير مفيدة في مجال العمل وبصورة غير رسمية مع الاحساس بوجود قيود على الأفكار والاقتراحات.

٤- وجود قصور في امكانية تجميع أفكار الجماعة اعادة صياغتها وبنائها على أفكار الآخرين.

٥- قصور استخدام أسلوب العصف الذهني لتوليد أفكار أكثر بصورة تلقائية لحل المشكلات مثل مشكلات تطوير المنتج وادخال نتائجها في حلقات الجودة.

٦- افتقار المسئولين بإدارة بعض الجهات الحكومية إلى اتباع أسلوب معين لتحليل البيئة سواء الداخلية أو الخارجية للتعرف على جوانب القوى والضعف أو الفرص والتهديدات.

٧- يتخذ المديرون قرارات سريعة وهي المتعلقة بالأعمال اليومية والتي تنصب على أعمال التنفيذ، ولا يفكرون في المسئوليات المستقبلية للمنشأة وإعداد التنبؤات الخاصة باستراتيجيات العمل.

**المقترحات:**

انتهى التقرير إلى المقترحات التي تحددت بثلاثة مقترحات لمواجهة المشكلة والنتائج المترتبة عليها ويبدو ذلك جليا كما يلي:

١- أسلوب المدخلات والمخرجات (مدخل النظم)

حيث ينظر إلى الجهاز الحكومي على اعتباره نظام كبير يتكون من العديد من الأنظمة الفرعية تتمثل في الأجهزة المختلفة التي يتكون كل منها من مجموعة أصغر من الأنظمة الفرعية قد تكون إدارات وقد تكون وظائف أو مجموعات عمل ويفيد ذلك المدخل في تفهم العلاقات المتداخلة بين أجهزة القطاع الحكومي وكذا بينها وبين البيئة المحيطة وأيضا تفهم التفاعل بين مختلف العوامل والمؤثرات التي ضوئها تتشكل القرارات والسياسات بطريقة معينة.

ويتكون النظام من مجموعة من العناصر

المتداخلة والمتكاملة والتي تتصف بالديناميكية. حيث يتمثل النظام في:

١- المدخلات

٢- المخرجات

٣- حدود أو متطلبات النظام ويبدو ذلك بالشكل التالي:

المدخلات	المواصفات	المخرجات
الامكانيات	المتطلبات	
أو الموارد	حدود	

الهدف

السياريومات أو المنتج

**وتتمثل خطوات هذا الأسلوب فيما يلي:**

حدد مدخلات ومخرجات ومواصفات النظام.

استخدام أسلوب العصف الذهني للوصول إلى طرق سد الفجوة بين المدخلات والمخرجات المرغوبة والمواصفات المتاحة.

استخدام خصائص المدخلات للوصول إلى بدائل الحلول.

استمر في توجيه السؤال التالي هل يمكن أن تؤدي هذه الظاهرة إلى المخرجات المرغوبة؟

تقييم بدائل الحلول التي تتوصل إليها.

أسلوب العصف الذهني: (اليكس سبورن)

● يعتبر أحد الأساليب المستخدمة في توليد الأفكار وبدائل الحلول لزيادة كمية ونوعية الأفكار التي تقدم للمنشأة لاييجاد حلول لموضوع ما.

● تتكون مجموعة العصف الذهني من ٦: ١٢ فردا بالإضافة إلى مدير الجلسة وأحد أفراد السكرتارية لتسجيل الأفكار.

● تتحدد قواعد التطبيق والتي تتمثل فيما يلي:

١- عدم التقييم لأفكار أو اقتراحات المشاركين.

٢- عدم وضع قيود على الأفكار والاقتراحات التي يتم تسجيلها.

٣- الهدف الرئيسي هو وجود أكبر عدد ممكن من الأفكار والاقتراحات

٤- ابلاغ قائد المجموعة بموضوع العصف وكيفية إدارة الجلسة.

٥- كتابة المشكلة الرئيسية على السبورة وتشجيع المجموعة.

٦- امكانية تجميع الأفكار واعادة صياغتها والبناء على أفكار الآخرين.

● يتميز هذا الأسلوب بما يلي:



## ● المراجع:

### المراجع العربية:

- محمد الصيرفي، إدارة الأعمال الحكومية (القاهرة: مؤسسة طيبة، ٢٠٠٥)
- عبدالرحمن توفيق، تأليف جيمس هيجنز ترجمة إصدارات بيمك ١٠٠ طريقة إبداعية لحل المشكلات الإدارية (القاهرة: مركز الخبرات المهنية للإدارة، ٢٠٠٤).
- على محمد عبدالوهاب، إدارة الأفراد: منهج تحليلي - المنظمة والإدارة والناس (القاهرة: مكتبة عين شمس، الطبعة الثانية، ١٩٧٥)

- أحمد سيد مصطفى، الإدارة في البيئة المصرية، ١٩٨٥.

### المراجع الأجنبية:

Arthur B. VAm Gurdy cpeative prolem  
Solving LNEW york Guorum  
1987

### الدوريات:

- عبدالسيد صبرى عبدالسيد، تبسيط العمل بالمنظمات الخدمية: رؤية جديدة، مجلة التنمية الإدارية، العدد ٥٥ (القاهرة: يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، إبريل ١٩٩٢).

## ٧- التصيب من السوق.

### ٨- تحديد استراتيجيات البحوث والتطوير.

- تتمثل خطوات السيناريو:
- تحديد المشكلة.
- حدد ٢ أو ٥ توجهات
- حدد التأثيرات المختلفة لهذه التوجهات على مجموعة من العوامل (٥: ١٠) بما فى ذلك التوجهات ذاتها.
- اكتب السيناريو اعتماداً على التوجهات الرئيسية وتأثيراتها على العوامل الرئيسية.
- قم بإعداد جدول للتخمين.
- استخدام مهارتك فى كتابة السيناريو.

### خاتمة:

أن ما يميز المنشآت الناجحة عن الأخرى الأقل نجاحاً هو قدرتها الابتكارية على إدارة كافة الوظائف الاقتصادية مثل التسويق والعمليات والموارد المالية والبشرية والبحوث والتطوير وإدارة المعلومات، وتزداد قدرة المنشآت على الابتكار عن طريق تعلم واتقان الأساليب وزيادة مهارات الابتكار وتطبيق ذلك كله فى إطار بيئة تنظيمية ملائمة.

أ- التركيز على موضوع محدد مثل تطوير التسويق/ تطوير المنتجات/ التخطيط/ التنظيم/ القيادة/ التحفيز.

ب- توليد افكار بصور تلقائية

ج- عدم التقييم وغياب النقد لتشجيع زيادة الأفكار وزيادة مستوى جودتها.

د- لا يوجد حافز لأعضاء المجموعة إلا الاستفادة من مشاركتهم فى عملية توليد الأفكار.

هـ- قد يرى المشاركون الحل النهائى المطبق وبالتالي قد لا يتحمسون للمشاركة.

و- إمكانية تحليل الأفكار المعروضة لمعرفة إمكانية استخدامها فى حل المشكلة.

### أسلوب السيناريوهات:

يتضمن هذا الأسلوب

أ- تحليل المعلومات الخاصة بمستقبل المنشأة.

ب- التفكير فى النصوص الخاصة بمستقبل المنشأة.

ج- تحديد المشكلات والفرص التى تنشأ من السيناريو المكتوب.

د- كيفية حل المشكلات أو الاستفادة من الفرص المتاحة.

● يستخدم هذا الأسلوب فى حل العديد من المشكلات الإدارية منها:

- ١- إعداد تنبؤات عن البدائل الاستراتيجية.
- ٢- تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمنشأة للحصول على المعلومات الضرورية على مستوى البيئة الداخلية: يتم دراسة مجموعة من العوامل مثل المنافسين/التصرفات المتوقعة/البيئة الاقتصادية/حاجات العملاء.
- ٣- التعرف على جوانب القوى والضعف وتعزيز جوانب القوى والتغلب على جوانب الضعف.
- ٤- اكتشاف الفرص والتهديدات المستقبلية والعمل على الاستفادة من الفرص والتقليل من قوة التهديدات المتوقعة.
- ٥- تحديد ٢ أو ٥ توجهات لمستقبل المنشأة.
- ٦- وصف تأثير التكنولوجيا على هذه التوجهات.





# فن إدارة الذات والوصول إلى القمة

أما الإعداد الجسدي فيحتاج ملاحظة الرسائل التي يرسلها جسدك إليك حتى يمكنك العمل بكفاءة، فالجسد يرسل عدة رسائل تشير إلى الاجتهاد والتعب وقد يتجاهل الإنسان مثل تلك الرسائل والاشارات ويستمر في عمله وتكون النتيجة الاجهاد النابع من عدم العناية بأجسامنا والذي يظهر في شكل الاعياء والعصبية ونزلات البرد المتكررة، وآلام المعدة وتقلص العضلات وآلام الظهر والمفاصل... الخ.

## كيف يمكن الاصفاء لرسائل الجسد؟

للاصفاء لرسائل الجسد لابد من الاصفاء لهذه الرسائل حتى يمكن المحافظة على الجسم قبل الوصول إلى المرحلة التي تعد فيها رسائل الجسد بمثابة إنذار شديد لوجود خطر قد يحطمك ولهذا عليك: ملاحظة الشعور بالجوع وهنا يمكنك تناول الفاكهة أثناء العمل، واعطاء خمس دقائق راحة واسترخاء عن طريق التنفس بعمق مع استرخاء العضلات في حالة الشعور بالاجهاد وإذا شعرت أنك جلست طويلا وبحاجة للحركة عليك بالوقوف والتجوال، وإذا شعرت أنك بحاجة إلى الهواء فأنظر من النافذة قليلا، وإذا شعرت بالتوتر حاول ايجاد أي مبرر للضحك وإذا شعرت بالقلق والحيرة قم وتوضأ وصلى ركعتين وابتهل إلى الله حتى تهدأ نفسك... إن كل ذلك لا يعد مضيعة للوقت بل يعد أعمالا علاجية بسيطة تساعدك على العناية بنفسك وتساعدك على تجنب الآلام والتمتع بصحة جيدة وطلاقة كبيرة تمكنك من حسن الأداء في العمل والتفكير بعمق والتوصل لأفكار ابداعية للتطوير في العمل وسيكون ذلك بمثابة خطوة هامة للشعور بالرضا والارتياح.

بإمكانك النجاح في حياتك الخاصة والعملية إذا أردت ذلك عن طريق الثقة بأن الله لا يضيع أجر من أحسن عملا، ثم محاولة بث الثقة في النفس بالتحدث إليها بالقول «لقد نجحت من قبل في أداء وانجاز كثير من الأعمال «و» أستطيع عمل ذلك ولابد أن أنجح فيه» وإذا تصاعدت في رأسك أفكاراً سلبية فكر في كيفية مقاومتها، وتعلمك إدارة الذات بطريقة أكثر كفاءة فإِنَّكَ ستبدأ أولى الخطوات في تنمية مهاراتك وقدراتك وستكون أكثر ايجابية وحساساً..

الوصول إلى القمة حلم يحلم به الجميع، إلا أن الوصول إلى القمة طريق طويل وشاق، يحتاج إلى إرادة نفسية وجسدية وعقلية، ويجب أن تكون من الإعداد والاجتهاد والجدد، وأن تكون من الإعداد الجسدي، وهذا الإعداد في حياتنا اليومية قد نغفل في أداء أعمالنا، ونغفل في العناية بجسمنا، ونغفل في العناية بأجسامنا، والذي يظهر في شكل الاعياء والعصبية ونزلات البرد المتكررة، وآلام المعدة وتقلص العضلات وآلام الظهر والمفاصل... الخ.



إعداد: ناهد محمود عربوس  
مدرب أول بمركز إعداد القادة

أن الإعداد يشمل الإعداد النفسي والجسدي، فحين تشعر بقدرتك على التحكم في جسدك وفي حالتك النفسية يكون أداءك أفضل، ويكون أداء المهام التي ترغب في أداءها أسهل وأيسر، وتستطيع حل المشكلات والتعامل مع الناس على نحو سلس وواضح، بالإضافة إلى الاستعداد التام للتعامل مع كافة الأمور غير المتوقعة.

## كيف يمكن تعلم التحكم في الحالة النفسية والطباع؟

أن أول شيء ينبغي تعلمه هو التحكم في حالتنا النفسية وفي طباعنا، وسوف يثار السؤال كيف يمكن ذلك؟

يمكنك التحكم في نفسك عن طريق العناية والاهتمام بها ولذلك لا تضع نفسك تحت الضغوط ولا تشدد عليها بما يفوق قدراتها، وكن مع الله يكن معك ولن يخيب سعيك، وعود نفسك أن تكون أهدافك واضحة ومحددة في كل ما تقوم به، والزام نفسك بالتخطيط لأمور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والارتجالية في أعمالك قدر الامكان، وحاول تنظيم جهودك وتكريسها لتحقيق أهدافك.

إملاً ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله، وليكن الاستبشار مسيطراً على فكرك وشعورك، وقاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى اللهو وتضييع الأوقات وليكن شعارك المبادرة والمسارة إلى كل خير، وأن الحياة أقصر من أن تنتظر أو تؤجل تحقيق غاياتك فيها.

لا تنسى أن الأعمال أكثر من الأوقات، ولهذا أياك أن تضيع أوقاتك في التوافه من الأمور بل قدم الأهم من الأعمال على ما سواه، واحذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع

للحياة، وأحرص على أن تتقدم نحو أهدافك كل يوم ولو خطوة واحدة فمن سار على الدرب وصل، وإذا رأيت من عاداتك معوقاً عن التقدم وتحقيق أهدافك فحاول معالجتها واستبدالها بخير منها.

واجه نتائج أعمالك بشجاعة وصبر وثبات ومسئولية محتسبا كل ما يصيبك عند ربك، ولتعلم أن ما أصابك لم يكن ليخطئك وما أخطأك لم يكن ليصيبك... مع محاولة الاحتفاظ بالهدوء ورباطة الجأش في المواقف المثيرة والجادة، واختيار الكلمات بعناية قبل التقوه بها.

واعلم إن في كل إنسان له صفات ضعف وقوة، وهو أعلم الناس بحقيقة نفسه، فالعاقل من يوجه حياته وعمله وتخصصه نحو ما فيه من صفات القوة والبعد عن نقاط الضعف، مع السعي إلى تنمية الذات وتفعيلها لتحقيق الأهداف المرجوة وذلك بالتححرر من الخوف وتنمية مهارات جديدة والقراءة والإطلاع بصفة مستمرة ومكافأة نفسك على الأداء الجيد ومعاتبة النفس على الأداء السيء، وتجربة الجديد وعدم الالتصاق بالقديم، ومحاولة استكشاف العيوب وحلها ومعالجتها بشجاعة.



# القابضة للمطارات والملاحة الجوية

## جميع مطارات مصر تشهد ثورة تكنولوجيا

### تنفيذ مشروع لتجديد أنظمة الأمن والملاحة

تحقيق معادلة مواجهة التشديد في استخدام الإجراءات الأمنية بالمطارات مع تحقيق راحة الركاب داخل هذه المعادلة يأتي من خلال تنفيذ المشروع الذي تقوم به حالياً ليكنة نظم الأمن في المطارات حيث يتم تقسيمها إلى منطقة بوابات دخول الكترونية تعمل بالكروت الممغنطة مما يساعد أيضاً على تنظيم حركة العاملين داخل المطارات وسيتم الانتهاء من هذا المشروع غالباً بنهاية عام ٢٠٠٦.

كما يرتبط هذا المشروع الأمني أيضاً بوضع كاميرات مراقبة تليفزيونية تعمل من خلال دوائر الكترونية مغلقة تغطي جميع مناطق المطار داخل وخارج الصالات وأيضاً أرض المهبط إلى جانب تجهيز غرف أمن مركزية في مطارات القاهرة وشرم الشيخ والغردقة والأقصر وأسوان وأبوسمبل.

للاتصال الدائم بالحاسب الرئيسي لها لأسباب تجارية واقتصادية توفر لها العمل على الكارتيرات حتى موعد اقلاع الطائرة وفي نفس الوقت ترغب أيضاً المطارات في استقلال الكارتيرات بأقصى طاقة لها دون تكلفة عالية وكان ذلك أهم الانجازات التي حققتها شركة تكنولوجيا المعلومات للطريقين من خلال مشروعاتها التكنولوجية بإدخال نظام (الكيوت) في ٧ مطارات بالإضافة إلى أنظمة تتبع حقائب الركاب وربطها بحركة الركاب وتوفير قواعد البيانات الخاصة بالمطارات عن حركة الطائرة.

وأكد أن مشروع تطوير نظم الأمن بالمطارات عن طريق شركة تكنولوجيا المعلومات يعتبر أهم المشروعات وأكثرها ضرورة حيث تقوم الفكرة الأساسية لهذا المشروع على

هذه الخطة والتي تقضى بتنفيذ جميع مراحل ومتطلبات إنشاء البنية الأساسية المعلوماتية وتشمل مد كوابل الاتصال تحت الأرض في مطارات مصر وقد تم الانتهاء من هذه المرحلة وتعمل حالياً في مشروع إنشاء بنية تحتية سلكية ينتهي بنهاية العام الحالي باستثمارات تصل قيمتها إلى ١,٥ مليون دولار داخل مطار القاهرة وشرم الشيخ والغردقة والأقصر وأسوان وأبوسمبل و برج العرب.

وأشار إلى أن شركة سينا العالمية تعمل حالياً على تنفيذ مشروع قيمته حوالي ٧ ملايين دولار يهدف إلى تجديد أنظمة الأمن والحماية المتكاملة سواء على الأرض أو في الجو في جميع مطارات مصر بما فيها المبنى رقم ١ والمبنى رقم ٢.

وقال المهندس ماجد أن خدمات المطارات التي تقدمها شركة تكنولوجيا المعلومات كثيرة وهامة جداً في هذه المرحلة من أهمها ميكنة خدمات الركاب مثل إنهاء إجراءاتها واستلامهم للحقائب اليا وهو مطلب من الأهمية بمكان لشركات الطيران والمطارات حيث تحتاج شركات الطيران

تشهد جميع مطارات مصر ثورة في عالم الاتصالات والتكنولوجيا خلال السنوات القادمة وذلك من خلال شركة تكنولوجيا المعلومات التي تبنت خطة طموحة للوصول بمطارات مصر إلى مصاف المطارات العالمية بعد أن أصبحت التكنولوجيا قضية حياة أو موت بالنسبة للمطارات وشركات الطيران ولا تمثل نوعاً من الترف في أسلوب العمل وذلك بناء على توجيهات الطيار أحمد شفيق وزير الطيران الذي أخذ على عاتقه توفير كل السبل والامكانيات اللازمة لتمكين شركة تكنولوجيا المعلومات من تنفيذ خطتها الطموحة.

وأكد المهندس ماجد المصري رئيس الشركة أن هناك أربعة محاور رئيسية يتركز عليها العمل في مقدمتها إنشاء بنية أساسية معلوماتية للطيران المدني والثاني يرتبط بإيجاد الحلول الآلية لمجال الطيران والثالث هو إيجاد حلول آلية أخرى في مجال خدمة عمل إدارة الشركات والرابع يرتبط بالخدمة الخاصة بالتعاملات الالكترونية مثل الانترنت وعمل المواقع والأرشيف الالكتروني.

وأضاف أننا بدأنا تنفيذ خطة تصل استثماراتها إلى نحو ٣٠ مليون جنيه تم حتى الآن الانتهاء من الجزء الأكبر في

### مشروع إنشاء البنية الأساسية للمطارات

### توفير خدمة الانترنت داخل مطار القاهرة





# نهاية عام ٢٠٠٧

## ات بجميع المطارات بقيمة ٧ ملايين دولار

● تهنأى عبدالرحيم

تنفيذ مشروع يمثل أهمية كبرى تقضى بميكنة وزارة الطيران لتكون أول وزارة فى مصر يطبق عليها مفهوم الحكومة الالكترونية وهذا المشروع يتبناه د/ أحمد درويش وزير التنمية الإدارية بالتعاون مع إحدى الشركات المصرية فى هذا المجال بتكلفة تصل إلى ثلاثة ملايين حيث تقدمها وزارة التنمية.

وفى النهاية أوضح المهندس ماجد المصرى أن خدمة استخدام الانترنت للركاب داخل مطار القاهرة حالياً هى خدمة هامة وتعتبر ضرورة للدخول فى عام تكنولوجيا المعلومات وأن الركاب يستطيع حالياً استخدام هذه الخدمة بسهولة فى مطار القاهرة حتى يتم الانتهاء الكامل للمشروع

إلى جانب غرفتين رئيسيتين بمقر الشركة المصرية للمطارات وغرفة مركزية بوزارة الطيران المدنى وذلك لربطها بكل هذه المطارات ومراقبتها مركزياً وأن هذا المشروع سيحقق تكاملاً من أجهزة الكشف عن الحقائق فى كل المطارات وتسجيل كل ما يمر عليها من بيانات فى أى وقت بما يتيح استرجاع ومراجعة هذه البيانات عند الحاجة إليها وأن هذا المشروع الذى بدأنا فى تنفيذه منذ شهر يناير الماضى يستمر تباعاً فى كل المطارات سوف يتم الانتهاء منه بالنسبة لمطار القاهرة وشرم الشيخ بنهاية عام ٢٠٠٦ وفى باقى المطارات تباعاً حتى نهاية عام ٢٠٠٧.

وحول أحداث مشروعات شركة تكنولوجيا المعلومات قال المهندس ماجد المصرى رئيس الشركة نحن نعمل حالياً فى

## سوماتى بلغت تكلفته ٣٠ مليون جنيه

ويستطيع الركاب أن يستخدم هذه الميزة من أى مكان نظير رسوم يتم تحديدها فيما بعد.. فى إطار تحرير سياسة النقل الجوى - Air Transport Liberalization

قد تم مناقشة العرض التقديمى والمخلص التنفيذى وعرض توصيات الدراسة وذلك بحضور معالى وزير الطيران المدنى وجميع الجهات المهتمة والمعنية بالنقل الجوى وذلك يوم الخميس الموافق ٢٠٠٦/٦/١.

وتضمن العرض التوصيات الرئيسية الناتجة عن الدراسة والتى تتضمن حزمة السياسات المطلوب تنفيذها بواسطة الجهات الرسمية والحكومية وخطط تطوير البنية الأساسية لمطار القاهرة الدولى لمواكبة الزيادة المتوقعة فى الحركة الجوية طائرات /ركاب/ بضائع فى الفترة القادمة كما تتضمن مطالب التعديلات المطلوب إدخالها على الاتفاقيات الثنائية وأولوياتها وقواعد وتعليمات الترخيص بالنقل الجوى الداخلى أو الدولى وحتمية إعادة هيكلة مصر للطيران على

اعتبارها أنها الناقل الجوى الوطنى

National Carrier

بما يخص تحديث الأسطول وشبكة الخطوط وضرورة تقديم دعم حكومى للناقل الوطنى خلال الفترة الإنتقالية والتنسيق فيما يخص مخطط تعديل الاتفاقيات الثنائية وكل ذلك سيتم تنفيذه تدريجياً خلال خمس سنوات قادمة على عدة مراحل طبقاً لخطة تفصيلية تتضمن جميع الأنشطة والأعمال المطلوب تنفيذها والتوقيعات الزمنية لها..

تمت الدعوة لأول اجتماع لشرح توصيات نتيجة الدراسة الاستراتيجية لتطوير الشحن الجوى فى مصر الممولة من قرض البنك الدولى وبمناقشة نتيجة الدراسة وتنفيذاً لتوصيات الدراسة والتى تشمل إقامة إطار مؤسسى يتضمن جميع المهتمين والمعنيين بالبضائع الجوية فى مصر والاتفاق على خطوات وتوقيعات التنفيذ ومناقشة التشكيل المقترح للمجلس التنسيقى لأعمال الشحن الجوى بمطار القاهرة والمحدد له عرض تقديمى يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٦/٦/٧ الساعة ١٠ صباحاً بقاعة اجتماعات الشركة الوطنية لخدمات الملاحة الجوية أول طريق قرية البضائع..

## سرة يتم حالياً مجاناً لحين الانتهاء من المشروع



«إننا جميعا نريد امرأة مصرية متعلمة ومثقفة توافرت لها مقومات الصحة والقدرة على العطاء سواء عملت في المنزل أو خارجه واعية لمسئولياتها مع أسرتها وفي مكان العمل.. ومن هنا استجذبت الحاجة إلى الارتقاء بأحوال المرأة وتأكدت ضرورة قيام مؤسسة تسعى لإرساء دعائم بناء هذا الجانب من جوانب النهضة المصرية تجاه إنشاء المجلس القومي للمرأة يشبع حاجة ملحة إلى تنظيم مؤسسي يهتم بكل أمور المرأة ونشاطاتها وإسهاماتها في العمل الوطني ليملاً فراغاً كنا نستشعره في هذا المجال اقتضته طبيعة الدولة العصرية»

66

سوزان مبارك

## دينا البيلي .. مدير مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها :



تقف بجانب المرأة حال

تعرضها لأي نوع من

أنواع التمييز في الحياة

العامة أو الشخصية

## التعاون مع وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات زادت في الفترة الأخيرة

وفي البداية قالت السيدة دينا البيلي أن قضية النهوض بالمرأة وحل المشكلات التي تواجهها على كافة المستويات أحد الأولويات على جدول أعمال دول العالم في القرن الحادي والعشرين ولا يزال هناك الكثير لمواصلة الجهود لجعل المرأة شريكا كاملا وفاعلا أساسيا في التنمية الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية واعتبارها عاملا أساسيا في التنمية البشرية كمنتجة ومستفيدة وأن هذه المسؤوليات هي مسؤوليات الحكومات الوظيفة بالدرجة الأولى بالتعاون مع المنظمات الأهلية والإقليمية والدولية .

التنمية الشاملة والتصدي لهذه المشكلات وللتعرف على المزيد من دور هذا المكتب كأن هذا اللقاء مع السيدة دينا البيلي مدير مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها لطرح العديد من التساؤلات حول دور هذا المكتب وماذا يمكن أن يقدم للمرأة المصرية من مساهمات لتفعيل دورها في المجتمع.

أجرى الحوار: نوال محمد بيومي  
جمال سيد عبد العال

إنشئ المجلس القومي للمرأة بالقرار الجمهوري رقم ٩٠ في ٨ فبراير في عام ٢٠٠٠ كمؤسسة دستورية تهتم بالمرأة المصرية وحل مشكلاتها واندماجها في برامج التنمية الشاملة. وتنظيم دورات تدريبية للتوعية بدور المرأة في المجتمع وبحقوقها وواجباتها لتحقيق هذه الأهداف. وقد إنبثق عن المجلس القومي إنشاء مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها للتعرف من أرض الواقع على الشكاوى التي تحول دون مشاركة المرأة بفاعلية في عملية





## نتعرف من أرض الواقع على المشكلات التي تحول دون مشاركة المرأة بفاعلية في عملية التنمية

### من هي .. دينا أحمد البيلي

- خريجة كلية هندسة عمارة ١٩٨٦ .
- عملت بالعديد من المجالات الهندسية قطاع خاص.
- شاركت في مشروع مع مجلس الشعب والشورى ١٩٩٦ حتى ٢٠٠٢ .
- عملت ٢٠٠٢ حتى الآن بالمجلس القومي للمرأة «مدير مشروع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ٢٠٠٢ يناير ٢٠٠٦» .
- مدير مكتب شكاوى المرأة من ١٥ يناير ٢٠٠٦ حتى تاريخه من خطلق استمرار دو الدولة في مساعدة المرأة العاملة على التوفيق بين عملها وواجباتها الأسرية

الثاني التحرير أو خطاب بريدي على العنوان السابق

أو بالكالمة التليفونية على الرقم المجاني [٠٨٠٠٨٨٨٢٨٨٨] ثلاث خطوط.

الفاكس رقم ٥٧٤٦٩٦٢

البريد الإلكتروني

ombuds@newegypt.com

البريد.  
- تقديم الاستشارات القانونية والاجتماعية

- احالة الشكاوى إلى جهات الاختصاص ومتابعتها.

- معاونة الشاكيات في الوصول إلى المحامين المتخصصين وتوجيههن إلى المحامين المتطوعين ممن يتعاونون مع المكتب إذا ما تطلب ذلك.

- القيام بدراسات وبحوث في ضوء الشكاوى التي ترد إلى المكتب

• من له حق التقدم بالشكوى؟

من حق أي امرأة التقدم بالشكوى في حالة تعرضها لأي نوع من أنواع التمييز ضدها سواء في مجال الحياة العامة أو الحياة الشخصية

• كيفية التقدم بالشكوى؟

يمكن تقديم الشكوى إما عن طريق المقابلة الشخصية بالمكتب في العنوان التالي: مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها: المجلس القومي للمرأة ١١١٢ كورنيش النيل الدور

ما هي أهداف المكتب؟

• رصد مشاكل واحتياجات المرأة في ضوء الشكاوى الواردة.

• معاونة المرأة على التصدي للمشكلات التي تواجهها

• التعرف على مشاكل المرأة ذات الطابع العام

• إلقاء الضوء على العقبات التي تواجهها المرأة في المجتمع بصفة عامة

• إنشاء قاعدة بيانات معلوماتية عن أنواع الشكاوى المختلفة ومدى تكرارها وماتمته من إعاقة لتقدم المرأة.

٢- المشاركة في تصميم وتنظيم عقد البرامج والدورات التدريبية لتنمية قدرات ورفع مهارات المرأة العاملة الوظيفية والقيادية وتأکید دورها في التنمية.

٣- الرد على جميع الشكاوى المحولة من مكتب شكاوى المرأة وإحالتها سواء للخدمة المدنية أو الترتيب للاستفسار والقيام بالرد عليها.

• ماهو دور المكتب والهدف من إنشائه؟

للمكتب العديد من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها للنهوض بالمرأة المصرية وتمكينها من المشاركة في عملية التنمية الشاملة وتهيئة المناخ المناسب لتعزيز القدرة الإنتاجية لها وإعطائها فرصة متكافئة في كافة المجالات وذلك من خلال :

- رصد مشاكل واحتياجات المرأة في ضوء الشكاوى الواردة.

- معاونة المرأة على التصدي للمشكلات التي تواجهها

- التعرف على مشاكل المرأة ذات الطابع العام.

- إلقاء الضوء على العقبات التي تواجهها المرأة في المجتمع بصفة عامة.

- إنشاء قاعدة بيانات معلوماتية عن أنواع الشكاوى المختلفة ومدى تكرارها وما تمته من إعاقة لتقديم المرأة .

- وبذلك يكون مهمة المكتب المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المرأة والتي تحول دون تعظيم مشاركتها في المجتمع ومساندتها في الحصول على الحقوق التي نص عليها الدستور والقوانين وما التزمت به مصر في الاتفاقات الدولية.

• ماهي أهم الخدمات التي يقدمها المكتب؟

- تتلخص الخدمات التي يقدمها مكتب الشكاوى فيما يلي:

- تلقي الشكاوى من خلال المقابلة الشخصية أو الرد على الخطوط الساخنة أو





## الرد على الشكاوى من خلال الخط الساخن أو البريد

تليفونية ومشكلة شكاوى العمل تمثل ٢٠٪ من اجمالي الشكاوى الواردة إلى المكتب وتصنيفها كالتالى :

العقود المؤقتة ، نقل إلى محافظة أخرى للم شمل الأسرة، تعسف جهة وتمييز، تعيين ضمن نسبة الـ ٥٪ من ذوى الاحتياجات الخاصة، مستحقات مالية، تخطى فى الترقية، نقل تعسفى، نقل داخلى ، تسوية حالة وظيفية ، فصل تعسفى ، إجازات الأسرة ، دعاوى بالقضاء الإدارى ، ضم مدة الخدمة العامة، إعادة تعيين، استبدال مواعيد عمل، الإحالة إلى المعاش على نسبة عجز طبي، توقيع جزاءات، العودة إلى مكان عملها الأصلي دعوى تعويض، عن إصابة عمل .

ويقوم فريق العمل بدراسة الشكاوى واتخاذ الإجراءات الممكنة للمساهمة فى الحل بالتعاون مع مجموعة من الشركاء وفى مجال شكاوى المرأة فإن الشريك هو وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

● لقد قلت أن هناك إشكالية للمرأة بالنسبة للنقل والانتداب ماذا يعنى ذلك؟

وقد بلغ عدد طلبات نقل بين المحافظات نحو (١٢١) شكوى خلال الثلاثة أشهر السابقة حيث تعاني المرأة من عدم التوفيق بين عملها وواجباتها نحو أسرتها بسبب وجود عملها فى مكان بعيد عن محل إقامتها أو أن تكون فى

بالمجلس القومى للمرأة ووحدات تكافؤ الفرص بالوزارات فى مجال النظر فى شكاوى المرأة العاملة والشكاوى الإدارية.

وفى إطار الشكاوى الواردة إلى مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها من يناير إلى أبريل ٢٠٠٦ والتي بلغت حوالى ٣٠٠٠ شكوى بخلاف الاستشارات القانونية التليفونية وتشكل شكاوى العمل ٢٠٪ من إجمالى الشكاوى الواردة إلى المكتب ، بما يقارب ٦٠٠ شكوى ويقوم المكتب بدراسة وتصنيف الشكاوى والنظر فى المستندات المعضدة لموضوع الشكاوى ثم إحالة الشكاوى إلى جهات الاختصاص ومتابعتها والقيام بدراسات وبحوث فى ضوء الشكاوى التى ترد إلى المكتب.

ويتم متابعة الشكاوى بشكل مباشر مع مسئولى وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات بشكل شبة يومى وعمل اجتماعات ربع سنوية مع ممثلى الوحدات بهدف متابعة الشكاوى وتحسين سبل التعاون معها .

● لقد حصلت المرأة المصرية كإمرأة عاملة على العديد من المكاسب حددها لها القانون من أجل حمايتها فهل مازال هناك مشاكل تواجهها المرأة العاملة؟ وما هى نوع هذه المشاكل؟ وحجمها؟

لقد قام المكتب باستقبال ٢٢١٤ شكوى واستشارة قانونية حتى مارس الماضى منها ١٨١٤ شكوى فردية و ١٤٠٠ استشارة

### شكاوى محل اهتمام:

للنظر فى الشكاوى ومتابعتها يجب استيفاء الشروط التالية:

أن تقع الشكاوى فى إطار مهمة المكتب.  
- أن تكون موقعة من الشاكية وموضحا بها اسم صاحبة الشكاوى ومحل الإقامة وأرقام التليفونات أو أى وسيلة إتصال أو رقم البطاقة الشخصية  
- أن تقدم من الشاكية وليس بالنيابة عنها

- تحديد نوع الشكاوى وما إذا كانت فردية أو جماعية

- تحديد اسم وعنوان الجهة المشكو فى حقها

- تحديد المتسبب فى الشكاوى

- تحديد علاقة الشاكية بالجهة المشكو فى حقها

- أن تشمل الشكاوى على ملخص مضمونها مع مراعاة تحديد تواريخ الوقائع

- تقديم المستندات التى تثبت صحة ما جاء بالشكاوى

- تحديد الموقف الحالى للشكاوى إذا ما سبق وأن قدمت إلى جهة أخرى

- لا ينظر إلى الشكاوى المعروضة على القضاء إلا فى حالة عدم تنفيذ حكم صادر.

عناية مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها

● الشكاوى التى تلقاها المكتب ماذا يتم فيها ؟

المكتب يتلقى العديد من الشكاوى ويتم دراستها وإحالتها إلى جهات الاختصاص ومتابعتها مع الوزارات المختلفة من خلال قنوات التعاون مع وحدات تكافؤ الفرص كوحدة خاصة فى كل وزارة.

● هل هناك تعاون بين المكتب ووحدات تكافؤ الفرص ؟

تعتبر هذه الآليات بالوزارات من أقوى شركاء مكتب الشكاوى ليس فقط فى شكاوى العمل أو الشكاوى الإدارية ولكن فى مجال الضمان الاجتماعى وتنفيذ الأحكام والعديد من مشاكل مجالات التعاون بناء على ما يستجد من أنماط الشكاوى الواردة والتى تعكس مشاكل المرأة المصرية من أرض الواقع وعن طريق الاتصال المستمر مع هذه الوحدات الفعالة.

وفى ١٩ يناير ٢٠٠٦ تم اجتماع برئاسة أمين عام المجلس القومى للمرأة مع وحدات تكافؤ الفرص بالوزارات لتأكيد استمرار التعاون بين مكتب شكاوى المرأة ومتابعتها



## وحدة تكافؤ الفرص بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

انضمت بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي رقم ١٧٧ لسنة ٢٠٠٢ في وحدات الجهاز الإداري للدولة لتكون حلقة الاتصال بين المجلس القومي للمرأة والوزارات والهيئات والمصالح الحكومية.

وفي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة صدر القرار على أن تنشأ وحدة لشئون المرأة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تتبع وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مباشرة ويشرف عليها (أحد السادة رؤساء الإدارات المركزية بالجهاز بالإضافة على عمله الأصلي) ويرأسها الأستاذة نوال محمد بيومي رئيس الإدارة المركزية للشفافية وتحقيق العدالة في مجالات الخدمة المدنية وتختص الوحدة بأعمال الإشراف على متابعة التكاليف بشأن إجراءات تحقيق برنامج دعم المرأة العاملة بالقطاع الحكومي والرد على ما يرد من المجلس القومي للمرأة بشأنها.

تكليف عناصر وظيفية من الإدارات المركزية المختصة (بالإضافة على عملهم الأصلي).

تختص بتنفيذ القوانين والقرارات الصادرة في إطار برنامج الإصلاح الإداري وتطبيقها بموضوعية بالنسبة للمرأة وإعداد التقارير في هذا الشأن ورفع توصيتها لجهة الاختصاص.

كما تختص بالرد على الاستفسارات المقدمة من المرأة العاملة بالقطاع الحكومي حول حقوقها الوظيفية.

المشاركة في تصميم وتنظيم عقد البرامج والدورات التدريبية لتنمية قدرات ورفع مهارات المرأة العاملة الوظيفية والقيادية وتأکید دورها في التنمية.

استخراج المؤشرات الإحصائية التي توضح الفروق في النوع على مستوى التخطيط والتنفيذ والمتابعة والرقابة.

لجان الاختيار لشغل المناصب القيادية ولجنة شئون العاملين بالجهة مع اقتراح بتمثيل من وحدة تكافؤ الفرص داخل هذه اللجان.

● ضرورة تطبيق القانون لتوظيف ذوي الاحتياجات الخاصة (٥٪)

لقد ورد للمكتب خلال الثلاثة أشهر السابقة



## نطالب بإجازة بدون مرتب لرعاية طفل بالتبني (الأم البديلة)

محافظة أخرى.

وأيضاً طلبات بقاء العاملة في المكان المنتدبة به بعد إنتهاء فترة الانداب سواء بمد هذه الفترة أو النقل على الدرجة.

● وماذا عن مشاكل المرأة العاملة بعقد مؤقت؟

المرأة العاملة بعقد مؤقت لا تتمكن ولايتاح لها الحصول على أى من حقوق العاملين المعيّنين حتى ولو تعرضت لظروف أقتضت إجازات كالوضع ورعاية طفل والذي قد يؤدي إلى إنهاء التعاقد أو خصم أيام الإجازات .

هذا ما تشير إليه النصوص القانونية مثل مادة ١٣ ومادة ١٤ من قانون ٤٧ وقرار رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ للسيد وزير التنمية الإدارية الذي لم يتطرق ولم يحدد حقوق العاملين بعقود مؤقتة في الإجازات ويتضح من مضمون بعض الشكاوى الواردة إلى المكتب حول العقود المؤقتة والتي تمثل ٢٩٪ من شكاوى العمل خلال العام الحالي.

لوحظ أن المشرع أتاح للجهة الإدارية بموجب الفقرة (٢) من المادة ٢٣ من القانون ١٩٧٨/٤٧ والمضافة بالقانون ٢٠٠٠/٥ (يجوز تعيين العاملين المؤقتين بالجهات التي يعملون بها.. بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة).

إلا أن الواقع العملي أظهر عدم أخذ معظم الجهات بهذه الرخصة والدليل على ذلك أن هناك بعضعاملات بعقود مؤقتة في بعض الوزارات لأكثر من ست أو تسع سنوات ووجد أن بعض الوزارات قد انتهت لعدم تطبيق النص مما يضعها في حرج فبدأت في التعاقد بمكافأة شاملة لمدة سنة وتجدد لسنة أخرى بعد فصل التجديد بيوم أو أكثر لكي لا تصبح متصلة المدة وتعطى حق للمطالبة بالتعيين بعد مضي ٣ سنوات متصلة وفقاً للمادة السابقة.

● لقد وصلت المرأة إلى أعلى المناصب القيادية العليا فأصبحت وزيرة وسفيره ووكيلة وزارة وقاضية وغيرها من المناصب القيادية ومع ذلك نقول إن هناك إشكالية في المناصب القيادية.. كيف ذلك؟

تعانى بعض السيدات العاملات من عدم ترقيتهن إلى المناصب القيادية وبالبحث وجد أن نسبة ترقيتهن أقل كثيراً من نسبة الرجال والتي لا تتناسب مع عدد العاملات بالجهاز الإداري للدولة ويتضح ذلك من خلال إحصائية الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

لذلك ترى أن يتم تيسير وإيجاد فرص عادلة لتدريب المرأة على مهارات القيادة التي تؤهلها لإرتقاء هذه المناصب والنظر في إعادة تشكيل





## من حق أي امرأة تتجاوز سن الـ ١٨ أن تتقدم بمشكلتها حال تعرضها لأي نوع من التمييز

الجمهوري المنشئ للمجلس القومي للمرأة  
أولاً: تأييد الرأي حول أن المغالاة في  
التمييز الإيجابي لصالح المرأة هو في  
الحقيقة ضدها، ولكن يبقى أهمية تقدير  
الإدارة ودعمها للدور الاجتماعي الذي تقوم  
به المرأة لصالح المجتمع وهو عائد لا يمكن  
إغفاله كاستثمار رئيسي للدولة.

ثانياً: عدم معرفة العاملين بواجباتهم  
وحقوقهم والذي ظهر في شكاوى مواعيد  
العمل الجديدة... توصي بضرورة تعريف  
العاملين بشكل عام بحقوقهم وواجباتهم  
التي يكلفها لهم قانون العاملين بالدولة  
والدستور... عن طريق تعزيز نشر  
المعلومات والثقافة التي تولد تفهماً عاماً  
وأوسع نطاقاً لمبدأ المساواة في الفرص بين  
العاملين.

ثالثاً: تدعيم وحدات تكافؤ الفرص  
بالوزارات كآلية للنظر في شكاوى المرأة  
العاملة وخلق آليات مشابهة بالمحافظات .

رابعاً: ضرورة أن تشارك المرأة في لجان  
شئون العاملين الخاصة بالترقية بعضو  
على الأقل وأن ينص على ذلك في اللوائح  
التنظيمية.

خامساً: ربط الأجر بالأداء هو مبدأ محمود  
وينتظر أن يؤتى بثماره، وتبقى الشفافية  
ومعايير التقييم في حاجة إلى لوائح جديدة  
متطورة وواضحة.

الخاصة والتي لم ينظر لها المشروع من قبل  
وخاصة أن نسبة أصحاب الاحتياجات الخاصة  
تصل إلى ١٠٪.

لذا تستحق العاملة إضافة فقرة ثانية للمادة  
٧٠ من مشروع القانون بهذا المضمون أو تعديل  
الفقرة الأولى فيها لتكون إجازة بدون أجر  
لرعاية طفلها أو الطفل بصفتها أم بديلة...

أي مساندة المرأة العاملة وأم لطفل من  
أصحاب الاحتياجات الخاصة) بالإضافة فقرة  
ثانية للمادة ٧٠ من مشروع القانون المقترح  
(زيادة مدة الإجازة لرعاية طفل من أصحاب  
الاحتياجات الخاصة) تمشياً واتساقاً مع مادة  
(١١) من الدستور وذلك إما بالنص عليها أو  
إضافتها بتعديل أصحاب الاحتياجات الخاصة.

وفي النهاية يطالب مكتب شكاوى المرأة  
بمتابعة صياغة مشروع قانون العاملين  
الجديد والتأكيد على خلو القانون من أي  
إخلال بمبدأ تكافؤ الفرص قبل عرضه على  
السلطة المختصة طبقاً لما جاء في القرار

## محامين متطوعين للشكايات

(٩٣) طلب قرصة عمل لسيدات منها (١٤٪)  
لذوى الاحتياجات الخاصة وهذا الرقم على  
سبيل المثال لا الحصر لأعداد السيدات اللاتي  
يطالبن بحقوقهن الذي كفله لهن القانون ٣٩ لسنة  
١٩٧٥ بشأن تأهيل الاحتياجات الخاصة  
بموجب المادة (١٠) والتي تنص على أن  
(يخصص لذوى الاحتياجات الخاصة الحاصلين  
على شهادات التأهيل نسبة (٥٪) من مجموع  
وظائف المستوى الثالث الخالية بالجهاز الإداري  
للدولة والهيئات العامة والوحدات الاقتصادية  
التابعة لها وكذلك قرار وزارة التنمية الإدارية  
رقم ٦٩١ لسنة ٢٠٠١ بشأن قواعد وإجراءات  
تعيين ذوى الاحتياجات الخاصة في الوظائف  
المخصصة لهم بوحدات القطاع الحكومي.

وبالرغم من إستيفاء هؤلاء الشاكيات لكافة  
الشروط المنصوص عليها في القانون وبالرغم  
من رفعهن لمستواهن العملي للوصول لمستوى  
أداء عالي كحصولهن على دورات تدريبية إلا  
أنه لا يتم تعيينهن أو التعاقد معهن والواقع  
العملي من واقع الشكاوى هو عدم تطبيق هذا  
النص بدقة من معظم الجهات.

لذلك نحن نطالب تفعيل أحكام نص المادة  
(١٠) على مستوى جميع قطاعات الدولة  
وتعيين ذوى الاحتياجات الخاصة بالنسبة  
المقررة قانوناً .. ضرورة وجود رقابة ومتابعة  
دورية على كافة الجهات الإدارية على مستوى  
جميع قطاعات الدولة للتحقق من تعيين ذوى  
الاحتياجات الخاصة

● لقد سمعنا إن هناك سيدات تطالبن  
بالحصول على إجازة لرعاية طفل بالتبني  
أو طفل من أصحاب الاحتياجات الخاصة ما  
هو الموضوع بالضبط؟

- قد قرر المشرع في المادة رقم (٧٠) من  
القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

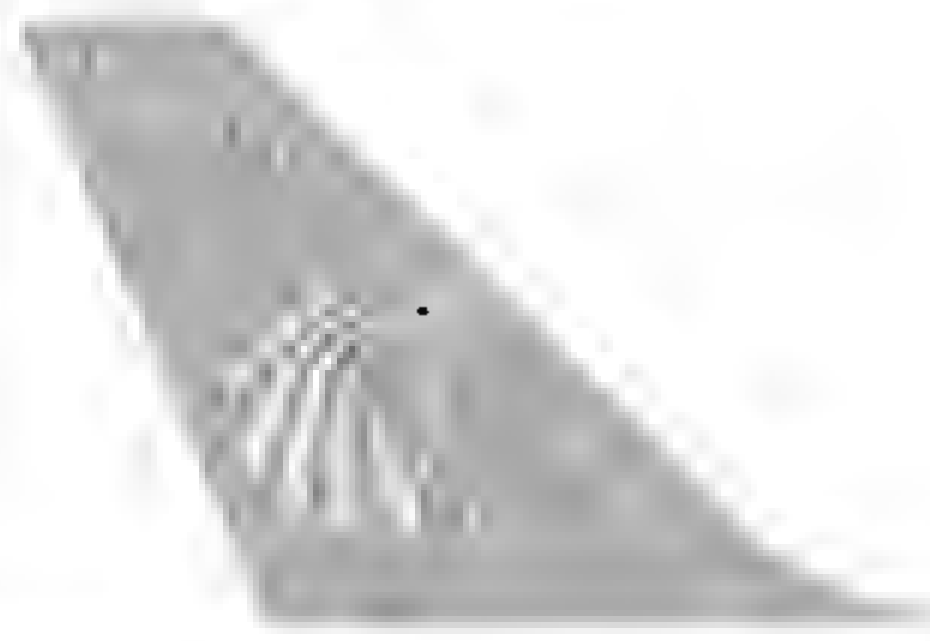
- (تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية  
طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة  
ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية)

● وذلك بالنسبة إلى الأم الطبيعية..... أما  
الأم البديلة التي تتبنى أطفال (بدون أسر) نجد  
أن المشرع لم يتناولها حتى الآن.

● عدد الأطفال الذين تبنتهم أم بديلة هو  
٤٨٨٩ لعام ٢٠٠٤ طبقاً لإحصائيات إدارة  
الأسرة والطفولة بوزارة التضامن الاجتماعي  
وتزداد نسبتهم كل عام.

فعلى الرغم من أن احتياجات الطفل عموماً  
متشابهة بالنسبة للطفل سواء متبنى أو غير  
متبنى إلا أن المشروع لم يراع ظروف الأم  
البديلة ( أم لطفل متبنى) حتى الآن وكذلك  
ظروف أم الطفل من أصحاب الاحتياجات





نقدم خدماتنا للشحن الجوي **للخطوط الجوية والفرعيات** بطائرات  
الايرباص حمولة ٤٠ طن على كل من اوروبا والشرق الاوسط  
والخرطوم بالاضافة الى شبكة خطوط مصر للطيران  
الممتدة الى اكثر من ٦٠ دولة حول العالم.

**لشحناتكم القادمة برجاء الاتصال بنا**

## CARGO TERMINALS

CAIRO Terminal

Tel: (202) 6351767 / 6351358

ALEXANDRIA Terminal

Tel: (203) 4294647 / 4294648

## مجمع البضائع

مجمع القاهرة

ت: ٦٣٥١٣٥٨ - ٦٣٥١٧٦٧ (٢٠٢)

مجمع الاسكندرية

ت: ٤٢٩٤٦٤٨ - ٤٢٩٤٦٤٧ (٢٠٣)

Customer Services: (202) 265-7578 • [www.egyptair.com.eg](http://www.egyptair.com.eg)  
[marketgm@egyptair.com.eg](mailto:marketgm@egyptair.com.eg) • [cargomarket@egyptair.com.eg](mailto:cargomarket@egyptair.com.eg)



# التعلم الإلكتروني مدخل إلى التدريب غير التقليدي

يعتبر السبيل الوحيد لنشر المعرفة ويحول المنظمة بأسرها إلى آلة التعليم مستمر في جميع الأوقات ولجميع المستويات .

ثانياً: التعليم الإلكتروني .  
التعليم الإلكتروني هو أحد أشكال التعليم المرن ويكون باستخدام الحاسبات الآلية وبرمجياتها المختلفة سواء على شبكات مغلقة أو شبكة الانترنت.

مكونات التعليم الإلكتروني :

يتكون من حاسب واحد أو مجموعة حاسبات على شبكة تحتوى على البرامج المطلوبة وكذلك خط الهاتف ثم التوسع بعد ذلك حتى يشمل شبكة متكاملة داخلية تربط جميع العاملين ببعض ثم تربط هذه الشبكة بالانترنت كما يمكن استخدام البرمجيات المختلفة وكذلك البريد الإلكتروني .

وفوائد التعليم الإلكتروني يمكن تقسيمها على النحو التالي:

- فوائد تعود على المتدرب:

حيث يتحكم المتعلم في الوقت الذي يختاره وبالسعة التي تناسبه وفي جو من الخصوصية يمكنه من الاستزادة بالقدر الذي يحتاجه.

- فوائد تعود على المدرب:

حيث لا يضطر إلى تكرار الشرح والتركيز على المهارات التي يحتاجها المتدرب.

- فوائد تعود على المنظمة :

حيث يمكنها تقليل مصروفات السفر بالنسبة للمتدربين وتقليل أوقات الغياب عن العمل وتنمية مهارات تكنولوجياية وخلق بيئة ثقافية مع سرعة نشر الأخبار والتعليمات والثقافات الجديدة.

تكلفة التعليم الإلكتروني:

تحسب التكلفة على أساس التكنولوجيا من أجهزة وبرمجيات بالإضافة إلى تكلفة الانتاج والدعم ومصاريف إدارية وخلافه.

في ظل طوفان المعلومات والتغيير المتلاحق الناتج عن ثورة المعلومات أصبح من الضروري إعادة النظر في أساليب التعليم والتدريب.

وقد أدى التطور المذهل لتكنولوجيا المعلومات الى ظهور ما نسميه بالتعليم المرن الذي يساعد على تحقيق التعليم المستمر الذي أصبح من أهم متطلبات العصر الجديد عصر المعرفة

66

تأليف/ إيمان محمد الغراب

تلخيص/ علي محمد علي

باحث أول بالإدارة المركزية للبحوث

Flexible learning بأساليبه المختلفة

مثل:

- التعليم المفتوح Open learning  
والتعليم عن بعد Distance Learning  
والتعليم الإلكتروني E Learning والذي

أولاً: عصر المعرفة:

ويعتبر عصر المعرفة نتاج لثورة المعلومات التي بدأت بالثورة التكنولوجية في منتصف القرن السابق. ويتميز عصر المعرفة بظهور أعمال تعتمد كلياً على الفكر البشري وإمكانياته في التجديد والابتكار وظهر مصطلح عمالة المعرفة Knowledge Workers كمطلب حتمي لهذا الغرض وتنقسم عمالة المعرفة إلى ثلاث مجالات هي:

العمالة ذات المعرفة شديدة التخصص في صناعة معينة والعمالة ذات المعرفة المحمولة أو المتنقلة والعمالة الخلاقة.

وللطبيعة الخاصة لعمالة المعرفة ظهرت إدارة المعرفة Knowledge Management

ومن أهم مهام إدارة المعرفة خلق وتنمية عمالة المعرفة والاحتفاظ بالمعرفة داخل المنظمة وإدارة العقول لإدارة العمليات المنظمة.

ونظراً لأن المعرفة متقدمة بطبيعتها فقد أصبح على المنظمة أن تتحول إلى منظمة متعلمة يكون التعليم مستمراً بها مدى الحياة لإمكانية بناء رأسمالها الفكري وذلك عن طريق التعليم المرن





المراسلات: توجه المراسلات باسم الأستاذ/ مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - ١ طريق النصر - مدينة نصر - القاهرة - تليفاكس : ٢٦٠٢٠٨٣

الاشتراكات: الاشتراك السنوي داخل الجمهورية اثني عشر جنيها شاملة مصروفات البريد تسدد الاشتراكات نقداً أو ب شيك باسم السيد/ أمين صندوق مجلة التنمية الإدارية - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

الإعلانات: يتفق عليها مع إدارة المجلة وفقاً للشروط المحددة للإعلان بها ولقائمة الأسعار المعتمدة من المجلس الأعلى للصحافة.

#### قواعد النشر في المجلة:

تقبل إدارة المجلة نشر البحوث والدراسات والمقالات العلمية بعد فحصها واعتماد نشرها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

• أن تكون ذات علاقة وثيقة برسالة المجلة التي صدرت من أجلها كمجلة علمية تهتم بموضوع التنمية الإدارية.

• تكون أصول هذه الموضوعات مكتوبة حديثاً ولم يسبق نشرها وتضيف المعلومات الجديدة المفيدة لفكر القارئ.

• تقسم الدراسات والبحوث والمقالات بالمنهج العلمي في البحث والاسناد الموضوعي وتعد بلغة عربية سليمة وتكتب على الآلة الكاتبة.

• تعبر البحوث والدراسات عن رأي كاتبها، ولا تعبر بالضرورة عن رأي المجلة، وتقع مسؤولية الآراء وصحة المعلومات والبيانات الواردة بها والمراجع المستند إليها عليهم شخصياً.

• كل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجلة لا يجوز إعادة نشره بأية طريقة من طرق النشر إلا بإذن كتابي من إدارة المجلة.

• تنشر الموضوعات في المجلة في الموعد الذي تحدده إدارات المجلة ووفقاً للسياسة التحريرية التي تحدد أولويات النشر.

• للمجلة الحق في قبول أو رفض نشر أية موضوعات ترد إليها ولا تلتزم برد الموضوعات التي لا يتم قبولها أو نشرها.

#### الشبكات:

يمكن تقييم جودة البرامج من نواح عديدة:

- من حيث الأهداف التعليمية للبرامج  
- مدى تفاعل المتدرب مع البرنامج عن طريق التجربة والخطأ والتفاعل مع المدرب.  
- مدى وضوح التكاليف ذات التقييم الذاتي

- المادة العلمية من العوامل المساعدة لنجاح البرنامج

- كلما كان أسلوب المخاطبة يميل للتعامل الشخصي أحس المتدربون عن بعد بالراحة والاستمرار وزيادة التفاعل.

وهناك صعوبات عديدة تواجه التدريب عبر الشبكات منها:

- عدم تحديد الاحتياجات التدريبية بدقة  
- عدم اعتبار المتدربين جزءاً من هذا الفريق

- عدم الترويج لهذه المنظومة داخلياً  
- عدم التدريب الكافي للمدربين قبل تنفيذ البرامج

- المقارنة الدائمة بالتدريب التقليدي  
- عدم وجود تفاعل كاف بين المدربين والمتدربين

- عدم وجود متابعة للمتدربين  
رابعاً: التدريب عبر الشبكات في الوطن العربي:

هناك بعض المعوقات التكنولوجية والثقافية والاجتماعية تحول دون التطور السريع بالشكل الكافي في هذا المجال

وبالرغم من هذه المعوقات إلا أن الثقافة العربية والإسلامية تحمل في طياتها أسباب النجاح.

وقد بدأت المنظمات العربية تستشعر الأهمية الاستراتيجية للتعليم المستمر والتعليم الإلكتروني كما زادت اهتمام الحكومات بالتعاملات الإلكترونية وهناك مجموعة كبيرة من مواقع الانترنت التي تستخدم اللغة العربية وقد انتشرت برامج الحاسب التي تستخدم اللغة العربية بالإضافة إلى ظهور جامعات ومعاهد تعليمية عربية.

وأخيراً تم إنشاء مدينة دبي للانترنت في أكتوبر ١٩٩٩ التي تعد أحد الأمثلة المشرفة في الوطن العربي .

#### - الاستعداد للتعليم الإلكتروني:

ويمكن تقسيم الاستعداد للتعليم الإلكتروني داخل المنظمة إلى ثلاث أقسام هي:

١- الأفراد : من حيث الاقتناع بجدوى التعليم عن بعد والمتدربين من حيث مهارات استخدام التكنولوجيا

٢- المكان: من حيث قدرة الشركة على التأقلم مع المتغيرات والبنية الأساسية للنظام

٣- الموارد: قد تكون موارد مالية أو موارد معرفية.

ثالثاً: التحول من التدريب التقليدي إلى التدريب عبر الشبكات:

يجب على المنظمة أن تتحرى احتياجات المتدربين بحيث يشعر الموظفون بضرورة فوائد التعليم وتأثيرها على مساهمهم الوظيفي بالإضافة إلى أثرها على موقف المنظمة التنافسي.

وهناك العديد من الاختبارات على صفحات الانترنت تختبر مدى استعداد الأفراد والشركات التعليم عن بعد ، وتقوم على أساس تحليل العوائق النفسية والبيئية والتكنولوجية التي تؤثر على استعداد المتعلم.

وتتداخل هذه العوامل فيما بينها، فالتطور التكنولوجي يولد المقاومة للتغيير ويتطلب التعاون الجماعي ومساعدة الآخرين كما أن البيئة المحيطة تؤثر في العوامل النفسية.

عوامل تحقيق فاعلية التعليم الإلكتروني :

- التغلب على المقاومة بالحوار المستمر واجتذاب الأفراد نحو الجديد

- التحالف مع التكنولوجيا بتوفير مكان مريح مع وجود من يقوم بالمساعدة والإرشاد

- تواصل مع الآخرين من خلال البريد الإلكتروني أو مجموعات المناقشة

- الاعتماد على الذات بتدعيم العادات التعليمية كالبحث على الانترنت

- معرفة مواطن القوة وتحديد الاحتياجات لدى المتدرب

- التأكد من وضوح المضمون من خلال الامتحانات والتدريبات والمتابعة المستمرة.

- المشاركة في إعداد المواد العلمية.

تقييم البرامج التدريبية في التدريب عبر



# المصطلحات الإدارية الحديثة

إعداد: عفت البهي  
مدير عام الترجمة

هذا الباب الجديد يهدف إلى الجديد من  
المصطلحات الإدارية للباحثين والدارسين  
في مجال العلوم والإدارة.

Tasks and responsibilities  
Salaries and wages  
Civil service improvement  
Structural reorganization of the civil service  
Public sector reform  
Competent and committed leadership  
Driving and sustaining reform efforts  
Direct foreign investment  
Lifting of sanctions  
Gross domestic product (GDP)  
Annual growth rate  
Significant increase in employment  
High rate of economic growth  
Administrative performance  
Government budget deficit  
Reform initiatives  
Enhancing the institutional capacity of the public service  
Efficiency and effectiveness in service delivery  
meeting targets  
Fiscal stabilization and economic adjustment  
Unemployment  
Rapid increase in population growth  
Gradual erosion of the social fabric  
International monetary fund (IMF)  
Policy formulation  
Financial management  
State administrative machinery  
Raising standards of performance  
Action plans  
Reduce the government participation  
Involvement of private sector  
Non - government organizations (NGO)  
Commercialization  
Privatization  
Structures adjustment  
Acquisition of skills  
Negotiation  
Infrastructure  
state administrative body  
Government machinery  
Government administration  
Provision of services  
Good administrative behaviour  
Respecting business secrecy  
Measure  
Give reasons  
Obligation  
Impartiality

الأجور والرواتب  
تطوير الخدمة المدنية  
إعادة التنظيم الهيكلي للخدمة المدنية  
إصلاح القطاع العام  
القيادة الفعالة والمتقنة  
توجيه وتدعيم جهود الإصلاح  
الاستثمار الأجنبي المباشر  
رفع العقوبات  
اجمالي الناتج المحلي  
معدل النمو السنوي  
زيادة ملموسة في العمالة  
معدل عالي للنمو الاقتصادي  
الاداء الإداري  
عجز ميزانية الدولة  
مبادرات الإصلاح  
تعزيز وتقوية القدرة المؤسسية للخدمة العامة  
الكفاءة والفعالية في تقديم الخدمة  
تحقيق الأهداف  
الاستقرار المالي والتعديل الاقتصادي  
البطالة  
الزيادة السريعة في معدل نمو السكان  
التدهور التدريجي في النسيج الاجتماعي  
صندوق النقد الدولي  
صياغة السياسات  
الإدارة المالية  
الجهاز الإداري للدولة  
رفع معايير الأداء  
خطط العمل  
تقليص الدور الحكومي  
تدخل القطاع الخاص أو مشاركته  
المنظمات غير الحكومية  
جعلها تجارية أو التحول إلى منظمة ربحية  
الخصخصة  
تعديل الهياكل  
اكتساب المهارات  
التفاوض  
البنية التحتية  
الجهاز الإداري للدولة  
الجهاز الإداري للدولة  
الجهاز الحكومي  
الجهاز الإداري للدولة  
توفير الخدمات  
السلوك الإداري الجيد  
احترام أسرار العمل  
إجراء  
إبداء الأسباب  
الالتزام  
نزاهة - لا تحيز

Transparency  
Accountability  
Systematic process  
Participation  
Achieving good governance  
Greatest challenges  
To meet development challenges  
Workshop  
Accept sir the assurances of my highest considerations  
Support  
Committee  
Taping on expertise from  
Researches institutions & organizations  
Decision making processes  
Implementation capacity  
Relationship between government officials and the public  
Civil society  
Institutional capacity  
Carry out its duty  
Economic management  
Administrative reform programmes  
Key features  
Pressing issues  
Local administration  
Localization  
Expertise  
Commitment  
Civil service leadership  
Manpower development  
Human resources development  
Human resources management

شفافية  
المحاسبة، المساءلة  
عملية منظمة  
المشاركة  
تحقيق الحكم الرشيد  
من أكبر التحديات  
مواجهة تحديات التنمية  
ورشة عمل  
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام  
دعم  
لجنة  
الاستعانة بالخبرات  
المؤسسات والمنظمات البحثية  
عمليات اتخاذ القرار  
القدرة على التنفيذ  
العلاقة بين مسئولى الحكومة والجمهور  
المجتمع المدني  
القدرة التنظيمية  
القيام بواجباته  
الإدارة الاقتصادية  
برامج الإصلاح الإداري  
الملامح الرئيسية  
قضايا ملحة  
الإدارة المحلية  
الاتجاه نحو المحليات  
الخبرة  
الالتزام  
قيادات الخدمة المدنية  
تنمية القوى العاملة  
تنمية الموارد البشرية  
مهام ومسئوليات



Birth rate	معدل المواليد	Institutions	مؤسسات
Public welfare	الرفاهية العامة	Bodies	هيئات
Chamber of commerce	غرفة تجارية	Maladministration	سوء الإدارة
Co management	الإدارة المشتركة	The text	النص
Community development	تنمية المجتمع	Case study	دراسة حالة
Competitive wage	الأجر التنافسي	General provision	فقرة عامة
Consumer durables	السلع المعمرة	Principles	مبادئ
Consumption	الاستهلاك	Personal scope	مدى الفهم الشخصي
Consumer protection	حماية المستهلك	Application	التطبيق
Consumption goods	السلع والخدمات الاستهلاكية	Employment	العمالة - التوظيف
Cost of living	ثقة المعيشة	Conditions	شروط
Demography	علم السكان	Article	مادة
Demographic policy	السياسة السكانية	Have a basis in law	لها أساس قانوني
Dependency rate	معدل الإعالة	Equality of treatment	المساواة في المعاملة
Depression	الكساد	Objectivity	الموضوعية
Division of labour	تقسيم العمل	Public interests	مصالح الجمهور
Disposal income	البخل المتاح	Courtesy	الكرامات
Dumping	الإغراق	Competent official	الموظف المختص
Economic mobilization	تعبئة اقتصادية	Natural and legal persons	أشخاص طبيعيين واعتبارية
Economic integration	التكامل الاقتصادي	Acknowledgement	إشعار
Economic return	عائد اقتصادي	Repetitive complaints	شكاوى متكررة
Economic value	القيمة الاقتصادية	The rights of defence	حقوق دفاعية
Employment forecasting	توقعات العمالة	The grounds of decision	حيثيات القرار
Employment policy	سياسة الاستخدام	Brief	موجز
Employment rate	معدل التوظيف	The time limits	الحدود الزمنية
Employment stabilization	استقرار العمالة	Judicial proceedings	الدعاوى القضائية
Full employment	العمالة الكاملة	The appeal	الاستئناف
Hard core of unemployment	البطالة المزمنة	Notification of the decision	الإعلان بالقرار
High cost of living allowance	علاوة غلاء المعيشة	Abstain	يمتنع
Human engineering	الهندسة البشرية	Data protection	حماية البيانات
Human investment	استثمار بشري	Privacy	الخصوصية
Input and output analysis	تحليل المدخلات والمخرجات	Confidentiality	السرية
Job enrichment	إثراء العمل أو الوظيفة	Access to documents	الإطلاع على الوثائق
Job enlargement	توسيع الوظيفة	The rules	القواعد
Job evaluation	تقييم الوظيفة	Submit a proposal	تقديم اقتراح
Labour incentives	حوافز العمل	Incoming & outgoing mail	صادر ووارد البريد
Labour productivity	إنتاجية العمل	Conditions of employment	شروط التوظيف
Labour relations	علاقات العمل	Absence of abuse of power	عدم إساءة استخدام السلطة
Labour market	سوق العمل	The official shall avoid using power	على الموظف أن يتجنب استخدام السلطة
Labour exchange	بورصة العمل	For purposes which have no basis in law	في أغراض ليس لها أساس قانوني
Labour turnover	دوران العمل	Or which are not motivated by any public interest	أو ليس لها علاقة بمصالح الجمهور
Living conditions	ظروف المعيشة أو أحوال المعيشة	Adult education	تعليم الكبار
Living standard	مستوى المعيشة	Annual plans	الخطط السنوية
Luxury	الترف	Self sufficiency	الاكتفاء الذاتي
Luxurious goods	السلع والخدمات الكمالية	Automation	الميكنة
Liquidty	السيولة	Balance of payments	ميزان المدفوعات
		Basic wage	أجر أساسي
		Birth control	تنظيم النسل



نشأت الجمعيات الأهلية في مصر مع بداية القرن التاسع عشر، حيث أنشئت جمعيات ثقافية ثم جمعيات دينية ثم تأسست الجمعيات الخيرية. وقد ازدهر العمل الأهلي مع صدور دستور ١٩٢٣ الذي اعترف بحق المصريين في تأسيس الجمعيات الأهلية.

في عام ١٩٣٩ أنشئت وزارة الشؤون الاجتماعية من أجل تشجيع الجهود التطوعية وتنسيق جهود الجمعيات والهيئات الأهلية ورفع مستوى العمل الاجتماعي.

# دور الجمعيات الأهلية في مجال الصحة وأهميتها

## ١٨٦٠٠ جمعية أهلية في مصر حتى عام ٢٠٠٤

إعداد: د. منى يوسف شفيق

أستاذ مساعد بقسم إدارة الأعمال والقائم بعمل وكيل  
مركز البحوث والمعلومات بأكاديمية السادات

الجمعيات الخيرية بدون أجر، أو بأجر رمزي لا يقارن بتكلفة هذه الخدمات في العيادات الطبية أو المستشفيات الاستثمارية.

هذا ونظراً لاتجاه الدولة لإعطاء دوراً كبيراً للقطاع الخاص في مجالات الخدمات ومنها الخدمات الصحية، والارتفاع الواضح في أسعار الأجهزة والأدوية والمستلزمات الطبية على مستوى العالم، والتقدم السريع في تكنولوجيا الطب وبرامج العلاج،

يتطلب ذلك من الدولة أن تقوم بما يلي:

- توفير نظام كفء ودقيق للمتابعة الفنية لمستوى ما يقدم من خدمات طبية في الجمعيات الأهلية، نظراً لأن بعض الأماكن التي تقدم فيها الجمعيات الأهلية خدماتها الصحية لا تطابق الشروط الطبية، والبيئة التي ينبغي العمل بها.

- ضرورة وجود تعريف وتصنيف وتقسيم واضح للمنشأة الصحية التابعة للجمعيات الأهلية مع تحديد دقيق لمستوياتها وتطبيق معايير الجودة الموحدة وتحقيق الرقابة عليها.

- اسناد إدارة بعض المنشآت العلاجية القائمة إلى الجمعيات الأهلية.

- تقديم التمويل اللازم لعدد من الجمعيات الأهلية على سبيل القرض الميسر لإنشاء بعض

كبيرة من أبناء الشعب كما ساهمت الجمعيات الأهلية من خلال تلك المنافذ الطبية أو من خلال مشروعات لتنظيم الأسرة في التصدي للمشكلة السكانية هذا وقد اعتمدت الجمعيات الأهلية في تقديمها للخدمات الصحية في المجتمعات المحلية على مواردها الذاتية، وأهمها تبرعات المواطنين، التي قد ساهمت في توفير منافذ خدمة صحية جديدة لبعض التخصصات في أماكن لم تكن تصل إليها الخدمة الصحية، أو أماكن تشهد ضغطاً على المنافذ القائمة.

وبوجه عام تتمثل أهم الأسباب التي تدفع الجمعيات الأهلية إلى تقديم الخدمات الصحية فيما يلي:

- توفير الخدمة الطبية لمجتمع محلي يعاني من نقصها.

- تقديم الخدمة للمجتمع المحلي بشكل أرخص من القطاع الخاص.

- توفير مصدر دخل للجمعية.

- إتاحة دخل مادي، وفرص عمل لبعض عناصر المجتمع المحلي والعامل في المجال الطبي والغير القادرين على إقامة مشروعات خاصة

هذا ومن الجدير بالذكر الإشارة إلى أن الجمعيات الأهلية التي تقدم الخدمة الصحية تأتي في أغلب الأحوال في المرتبة الثانية بعد الجهات الحكومية حيث توضح الإحصائيات أن عدد المستفيدين من الخدمات الصحية للجمعيات الأهلية لا يقل عن ١٦٪ من إجمالي طالبي الخدمة الصحية كما نجد أن بعض الخدمات الصحية تقدمها

هذا وقد اتجهت الجمعيات الأهلية في الألفية الجديدة إلى التزايد ووصل عددها الإجمالي في مصر ١٨٦٠٠ جمعية عام ٢٠٠٤ ولم يتوقف الأمر على ذلك فحسب ولكن شهدت الألفية الجديدة العديد من المطالبات والضغوط الكثيرة المجتمعية منها إصدار تشريع جديد للجمعيات الأهلية وهو القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والذي تضمن ابعاداً إيجابية تتفق مع التطورات العالمية الحديثة في تشريعات المنظمات غير الرسمية في العالم منها إطلاق حرية الجمعيات لممارسة نشاطها في مختلف المجالات الاجتماعية. مع السماح بتعدد الأنشطة وإتاحة الفرصة لها في تدبير وتنمية مواردها المالية بجهودها الذاتية، بما في ذلك تلقي مساعدات من جهات خارجية بعد إخطار الجهة الإدارية المختصة وموافقتها. وتوفير الضمانات والحماية لمؤسسي الجمعيات الأهلية، والتأكيد على كفاءة حقوقهم بدءاً من تحديد النشاط أو الأهداف أو الانضمام إلى الاتحادات التي تراها مناسبة، مع إتاحة الفرصة لاختيار قيادات هذه الاتحادات من قبل أعضائها بحرية تامة ودون تدخل من قبل جهة الإدارة.

هذا وقد تزايد الاهتمام بالجمعيات الأهلية من رؤية مفادها أن هذه الجمعيات تمثل إطاراً لتنظيم المواطنين من أجل المشاركة الفعالة في عملية التنمية المعتمدة أساساً على البشر. ومن ثم نجد أن الجمعيات الأهلية تتمثل أغراضها الأساسية في أنشطة التنمية المحلية، والدعوة لقضايا المرأة والطفل وحقوق الإنسان وحماية البيئة وحماية المستهلك. كما اتجهت لمشاريع مكافحة الفقر والبطالة عن طريق منح القروض المتناهية الصغر، وتدريب وتأهيل الشباب للحصول على فرص للعمل وإقامة المشروعات الصغيرة.

### أولاً: دور الجمعيات الأهلية في مجال الخدمات الصحية والصحة الإنجابية:

يشهد واقع الخدمات الصحية في مصر بأن الجمعيات الأهلية قد ساهمت بشكل فعال في تقديم الخدمة الصحية بأشكالها المختلفة لقطاعات



الذاتية سواء كانت مالية أو فنية لضمان الاستقرار والاستمرار في أداء خدماتها الصحية. - أن تهتم الجمعيات الأهلية بتوعية الرجال نظراً لدورهم في اتخاذ قرار استخدام وسائل تنظيم الأسرة مع التركيز على الشباب حديثي الزواج والمقبلين على الزواج. - أن تعمل الجمعيات الأهلية على خلق أساليب مبتكرة للوصول إلى عدد كبير من القطاعات السكانية في الريف والمناطق العشوائية والمهمشة لتحفيزهم على الاستفادة من خدمات الصحة الإنجابية وتوفيرها لهم.

#### رابعاً: عرض تجارب بعض الجمعيات الأهلية في مجال الصحة الإنجابية:

١ - جمعية تنظيم الأسرة بالاسكندرية: قامت الجمعية بتطبيق مشروع استهدف الأسرة حديثة التكوين والأسرة الصغيرة التي لديها طفلان على الأكثر من الأسر الفقيرة والأسرة محدودة الدخل، لتحسين المستوى الصحي والاجتماعي، عن طريق عقد تدريب أساسى وتنشيطي للرائدات الريفيات، وتدعيم مراكز تنظيم الأسرة من أجهزة ومعدات وخدمات جديدة، وعقد برنامج لمحو الأمية، وتعليم صناعات غذائية وحرفية، واقرض تلك الأسر قروضاً إنتاجية بدون فوائد، وعقد ندوات، وزيارات منزلية، واجتماعية شهرياً لتلك الأسر. وقد أدى ذلك إلى حماية ٤٤٢٨ سيدة في سن الانجاب لمدة قد تصل إلى عشر سنوات من خلال استخدامهم للولب كأحد وسائل تنظيم الأسرة وكان يتم تحفيزهم عن طريق صرف قروض انتاجية لهم.

٢ - جمعيات حماية البيئة من التلوث: تأسست الجمعية عام ١٩٨٤ وكان هدفها رفع مستوى معيشة جامعى القمامة، وتحسين وضع المرأة التي تعمل في منطقة المقطم وتدوير القمامة. وقد كثفت الجمعية جهودها مع الفتيات قبل الزواج. وقامت بعمل حضانة لأطفالهن؛ وتقديم مساعدات لهن بما أسفر عن جذب ١٠٠٠ سيدة تستخدم وسائل تنظيم الأسرة. كما بلغ عدد السيدات اللاتي تم اجراء عملية الربط لهن ٣٠٠ سيدة، كما بلغ متوسط عدد الأطفال من ٢-٣ أطفال في الأسرة الواحدة.

#### خامساً أهمية ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة في الجمعيات الأهلية (الحوكمة):

يعد مصطلح corporate Governance من المصطلحات التي أخذت في الانتشار على الساحة الدولية مؤخراً وهو المصطلح الذي اتفق على ترجمته إلى أسلوب ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة أو الحوكمة.

هذا وقد تعاظم الاهتمام بهذا المفهوم في العديد من الاقتصاديات الناشئة والأزمات المالية التي شهدتها عدد من دول شرق آسيا وأمريكا اللاتينية وروسيا خلال عقد التسعينات من القرن العشرين.

هذا ويقوم فكر الحوكمة على عملية الاحتكام



## ممارستها سلطات الإدارة الرشيدة

## مطلوب متابعة دقيقة لمستوى الخدمات الصحية في الجمعيات الأهلية

وقد تطورت أنشطة الجمعية في إطار التنمية الريفية بالاستناد إلى مجالين أساسيين في مجال الخدمات الاجتماعية هما: مجال التنمية، ومجال النشر، ومع تبني الهيئة لمفهوم التنمية الشاملة والاهتمام بالعنصر البشري تعددت أوجه النشاط، واتسع جمهور الفئات المستفيدة من جهودها التنموية، ومنها التنمية الصحية. حيث قامت بإنشاء عيادات لعلاج سوء التغذية لدى الأطفال، واهتمت ببرامج الصحة الوقائية، والعلاجية حيث ساهمت في تركيب مراحيض صحية، وحملات التطعيم، وتنظيم الأسرة.

#### ثالثاً: دور الجمعيات الأهلية في مجال الصحة الإنجابية:

حدث في السنوات الأخيرة تراجع بالنسبة للجمعيات الأهلية في مجال الصحة الإنجابية نتيجة المنافسة الشديدة بينها، وبين الوحدات الصحية التابعة لوزارة الصحة والتي تقدم الخدمة مجاناً أو بأسعار رمزية. وقد أدى ذلك إلى إغلاق العديد من المراكز أبوابها، بحيث أصبحت الجمعيات الأهلية تمثل ٥٪ فقط من إجمالي خدمات تنظيم الأسرة.

هذا ويتمثل الدور المرتقب للجمعيات الأهلية في مجال الصحة الإنجابية فيما يلي:

- أن تقوم بتلبية احتياجات السيدات غير الملباه من وسائل تنظيم الأسرة في القرى الصغيرة التي لاتصل إليها الخدمات الصحية الإنجابية.

- أن تزيد الجمعيات الأهلية من مواردها

المنشآت الصحية في الأماكن التي يحتاجها المجتمع المحلي على أن يتم إدارتها على أساس اقتصادي.

- تصميم برنامج يقوم بتقديم الدعم الفني اللازم لبناء قدرات الجمعيات الأهلية التي تسعى للمشاركة مع الدول في مجال الخدمات الصحية.

#### ثانياً: عرض تجارب بعض الجمعيات الأهلية في مجال الخدمات الصحية:

١ - الجمعية الشرعية لتعاون العاملين بالكتاب والسنة المحمدية.

تعد الجمعية من أقدم الجمعيات الدينية التي تأسست بغرض الوعظ والإرشاد عام ١٩١٢ وقد تطور نشاط الجمعية بما يتوافق وتطور احتياجات المجتمع، ومن ثم فقد اهتمت الجمعية بمجالات الرعاية الاجتماعية والذي تعرفه باسم العمل الصالح ومن ضمنها مجال الخدمة الصحية حيث يأتي برنامج علاج مرضى الفشل الكلوي في مقدمة أولويات عمل الجمعية في مجال الخدمات الصحية حيث تقدم هذه الخدمة بالمجان للمريض إلى جانب عمل كافة التحاليل والعمليات المطلوبة لعمل الغسيل مجاناً ويتم تمويل تلك الخدمات من أموال التبرعات.

٢ - الهيئة القبطية الانجيلية:

تأسست عام ١٩٦٠ على يد مجموعة من أبناء الكنيسة الانجيلية بهدف مواجهة الاحتياجات المتزايدة للريف المصري، وذلك من خلال دمج لجنة النشر المسيحي التي تكونت عام ١٩٤٦ مع بيت محو الأمية بالمنيا الذي أنشئ عام ١٩٥٥.



الى نظام عمل، وتتبع الاجراءات والدقة التي تنص عليها لوائحها، وإجراءاته وترتيباته والتحاكم الى معايير ومقاييس موضوعية عادلة. وكافية ونظام جيد للرقابة والإشراف لرصد وتتبع وتحليل المستجدات والمتغيرات فى أداء كل من الشركات وحجم نتائج أعمالها.

وما تحوزه من أصول وموجودات معبر عنها فى القوائم المالية المنشورة وسمعة الشركة، والانطباع المتولد عنها فى السوق لدى الجمهور والصورة الذهنية عن منتجاتها عن العاملين فيها وعن مواردها.

وتعد الحوكمة نظام علنى حاكم قائم على العلانية والشفافية ونظام ضمنى متحكم قائم على المبادئ والمثل والقيم الأخلاقية.

كما أن فلسفة الحوكمة تقوم على رؤية فاعلة للتحكم أو لتفعيل أجهزة الرقابة والإشراف سواء فى داخل الشركات أو فى الجهات الخارجية أيضا. ويأتى مفهوم الحوكمة ليمثل عقدا اجتماعيا جديدا بين الدولة والمجتمع حيث لم تعد الدولة هى الفاعل الاوحد والرئيسى والمسؤل الأول عن التنمية بل أصبح المجتمع المدنى بصفة عامة والجمعيات الأهلية بصفة خاصة لها دور كبير فى تحقيق التنمية المستدامة من خلال تعبئة جهود المواطنين فى منظمات قوية تشارك بفعالية فى الأنشطة التنموية.

ومن ثم يعنى مصطلح حوكمة الجمعيات الأهلية بالممارسات والكيفية التى يتم بها ضبط أداء الجمعيات الأهلية ورفع كفاءتها ومجموعة التدابير التى يتم من خلالها متابعة أداء إدارة الجمعيات الأهلية والرقابة عليها. ومعالجة المشكلات الناجمة عن ذلك والعلاقات بين الجهات التى تحكم عمل الجمعيات الأهلية من الداخل والخارج.

هذا ويمكن تعريف أسلوب ممارسة سلطة الإدارة بأنه مجموعة قواعد اللعبة التى تستخدم لإدارة الجمعيات الأهلية من الداخل ومن الجدير بالذكر الإشارة إلى أن الحفاظ على النزاهة أحد الأبعاد الأساسية لمفهوم الحوكمة. وهو ما يتطلب تعزيز قيمتى المساءلة والشفافية ومحاربة الفساد والممارسات اللاأخلاقية بصفة عامة.

هذا ويختلف مفهوم الممارسات اللاأخلاقية عن مفهوم الفساد حيث يشكل الفساد خروجاً أو خرقاً لقوانين مستقرة بقصد الربح الشخصى مثل الرشوة فى حين أن الممارسات اللاأخلاقية تعد خروجاً عن الأخلاقيات التى يجب أن تحكم العمل مثل: التوسع فى استخدام موارد الجمعية الأهلية فى أغراض شخصية كالسيارات وخطوط التليفون والحاسب الآلى.

هذا وتعنى المساءلة تقديم كشف حساب عن تصرف ما وتشمل ركنين أساسيين هما:

#### ● السؤال

#### ● والثواب والعقاب

وينطوى السؤال على الأبعاد التالية:

#### ١- الإعلام:

ويعنى أن من حق من يسأل الشخص أو الفرد عن أسباب قيامه بتصرف ما على نحو

معين، أن يحصل منه على المعلومات المتعلقة بهذا التصرف .

#### ٢- التفسير:

ويعنى أن من حق كل من يسأل الشخص أو الفرد عن قيامه بتصرف ما أن يحصل منه على تفسير عن أسباب القيام بالتصرف على هذا النحو.

#### ٣- الحوار:

ويعنى وجود حوار بين من يسأل ومن يُسأل

#### ٤- القبول العام:

ويعنى أن تجد المساءلة مساحة من القبول العام. أما الركن الثانى والمتعلق بإقرار الثواب والعقاب فيأتى بعد المساءلة على أساس أنه بدون الثواب والعقاب لا تكتمل المساءلة وليس فى الإمكان اللجوء إلى الثواب والعقاب بدون توفر الركن الأول وهو المساءلة.

وبوجه عام تتمثل أهمية ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة فى الجمعيات الأهلية فيما يلى:

- تقاوم الحوكمة أشكال الفساد الإدارى، والمالى عن طريق قيامها بتوفير الشفافية والمحاسبة بحيث يمكن لأى مواطن أن يتأكد بأن الجمعية تترجم الموارد الى برامج تحقق التنمية وذلك عن طريق معرفة آليات صنع القرار وتكلفة تقديم الخدمة وجوده الخدمة المقدمة

- تساعد على بناء كوادى فى الجمعيات الأهلية وأعداد صف ثانى من القيادات المستقبلية وتمنع إغلاق باب العضوية على عدد محدود من الأعضاء

- تساعد فى تحديد الأهداف وسبل تحقيقها والرقابة على الأداء وضمان الاستمرارية بأسلوب علمى يعتمد على دراسة احتياجات وأولويات المجتمعات والفئات المستهدفة.

- تقلل من الأزمات المالية والإدارية وتساعد على الخروج بأقل الخسائر وتضمن استمرار وبقاء الجمعية.

- تحقق الكفاءة والفعالية فى استخدام الموارد.

- تساعد فى تقويم عمل الجمعيات الأهلية وقياس العائد الاقتصادى منها وإبرازه

تلخيصا لما سبق يمكن القول بأن أسلوب ممارسة سلطة الإدارة الرشيدة يؤدى إلى:

- وجود عدالة وشفافية ومعاملة نزيهة لجميع الأطراف ذوى العلاقة بالجمعيات الأهلية.

- منع استغلال بعض أعضاء مجلس إدارة الجمعيات الأهلية للسلطات المتاحة لهم فى تحقيق مكاسب غير مشروعة أو تبديد أموال الجمعية.

- تنمية الموارد المالية والبشرية فى الجمعية.

هذا ويجب على الشخص الذى يعمل فى مجال الجمعيات الأهلية أن يتحرك فى ضوء ميثاق أخلاقى يؤكد على مبادئ وممارسات جوهرية من أهمها: الشفافية، المساءلة والمحاسبة والممارسة الديمقراطية والعمل الجماعى.

كما ينبغى أن توجه أولويات الجمعيات الأهلية نحو البناء المؤسسى بمفهومه الحديث والإدارة المالية، وتعبئة المتطوعين وتبدير التمويل والاتصال وتنمية قدرات العمل الجماعى وروح الفريق.



قدمتها أهالة العراقى وأوضحت الدروس المستفادة منها وهى:

- إنشاء وزيادة المدارس.
- زيادة تعليم الفتيات.
- الجودة فى التعليم وتحسين المدارس بالاستفادة من تجربة الاسكندرية.
- تطوير القيادات التعليمية لتنمية مهاراتهم فى اتخاذ القرارات.

ثم تحدث ممثلى الجهات المانحة لتطوير التعليم فى مصر «اليونسكو، اليونسيف، البنك الدولى، المفوضية الأوروبية، بنك التنمية الألمانية» وقد أكد الجميع على عدة نقاط ضرورية يجب أخذها فى الاعتبار عند وضع الخطة الاستراتيجية للعملية التعليمية أهمها:

- أن تقوم القيادة المصرية بالأدوار الرئيسية والجهات المانحة بأدوار ثانوية تعاونية.

● التنسيق بين الجهات المانحة عند وضع خططتها والتي يجب أن تكون متوافقة مع طبيعة ومتطلبات الدولة وبالاتفاق مع وزارة التربية والتعليم.

- استخدام التجارب الناجحة السابقة فى تصميم التجارب المستقبلية.

● إعداد الدراسات والأبحاث للوقوف على مصداقية البيانات والمعلومات وطرق الحصول عليها والمصادر الخاصة بها مع توفير وتدريب الموارد البشرية القادرة على توفير تلك البيانات والمعلومات.

- إنشاء وحدة للتخطيط الاستراتيجى للتعليم بالمحافظات وتحديد مسؤولياتها مع إمدادها بالاستشارات من وحدة التخطيط الاستراتيجى المركزية بالوزارة.

● التركيز على تكنولوجيا المعلومات فى التعليم الأساسى مع توفير معمل للحاسب الآلى لكل مدرسة متصل بالانترنت.

- العمل على تغيير الثقافة فى المنظومة التعليمية «أبناء المجتمع - مقدموا الخدمة - الجهات المانحة لتطوير التعليم».

● تفعيل دور أقسام وحدات التدريب بالإدارات التعليمية بالمحافظات والمدارس من خلال اشتراكهم فى التخطيط والتنفيذ وفقاً لاحتياجاتهم المحلية.

- التركيز على التدريب لكل العناصر القائمة على العملية التعليمية وتقييم التدريب من أجل الإصلاح بصفة مستمرة.

● القضاء على الدروس الخصوصية عن طريق تطوير المدارس وتحفيز المدرسين.

- تفعيل دور مجالس الأبناء والآباء والمعلمين لتأكيد المشاركة المجتمعية.

● تحقيق اللامركزية فى الإدارة والتقييم والمتابعة وصنع واتخاذ القرارات.

- التنسيق بين الكليات والمعاهد المتخصصة فى إعداد المعلم ووزارة التربية والتعليم لتحديد أعداد المعلمين اللازمين لمراحل التعليم المختلفة.

● المراجعة الشاملة للمناهج وتطويرها بما يتماشى مع المتغيرات العالمية وسوق العمل..

99 - فى إطار البرنامج الانتخابى للرئيس / محمد حسنى مبارك بإعتبار تطوير العملية التعليمية هدف قومى عقد مؤتمر «التخطيط الاستراتيجى للعملية التعليمية» بدار الضيافة بجامعة عين شمس يومى ٢٦-٢٧ مارس ٢٠٠٦ تحت رعاية الأستاذ الدكتور / هانى هلال وزير التعليم العالى والأستاذ الدكتور / يسرى الجمل وزير التربية والتعليم وبمشاركة بعض الجهات المانحة لمشروع تطوير التعليم «اليونسكو، اليونسيف، برنامج المعونة الأمريكية، بنك التنمية الألمانى».

## التخطيط الاستراتيجى للعملية التعليمية



إعداد: عبد المنعم عباس  
قطاع التدريب بالجهاز

شارك فى الجلسة الافتتاحية د. أحمد درويش وزير الدولة للتنمية الإدارية وشارك الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى فعاليات المؤتمر ببحث أعدته الأستاذة/ ليلي ناصف رئيس قطاع التدريب سابقا تحت عنوان «التخطيط الاستراتيجى للعملية التعليمية - التدريب والتنمية كمحور لنجاح التخطيط الاستراتيجى».

وقد مثل الجهاز فى فعاليات المؤتمر عبد المنعم عباس باحث أول برئاسة قطاع التدريب ورئيس مجالس الامناء والآباء والمعلمين بادارة العجوزة التليمية .

وفى المؤتمر أكد د. هانى هلال وزير التعليم العالى والذى أكد على أن هدفنا هو إعداد خريج متميز يستطيع المنافسة فى سوق العمل مع مراعاة البعد الاجتماعى والاقتصادى والتنموى وقد تم طرح ستة مستويات للخطة الاستراتيجية للتعليم العالى متمثلة فى:

التنبؤ بالحاجة للتعليم خاصة من سن ١٨ حتى ٢٣ سنة، تحديد فرص التعليم العالى للفئات المختلفة بالمحافظات، تقرير الموارد البشرية لتنفيذ الخطة، دراسة وحساب الاستثمارات المطلوبة لتحقيق السيناريو التعليمى المخطط، وضع خطة أساسية تفصيلية لكل محافظة، وضع خطط وإجراءات للتحديث والمتابعة.

وأضاف أن الدولة ليست قادرة وحدها على تحمل تكاليف التعليم العالى ولا بد من مشاركة المجتمع المدنى والقطاع الخاص عن طريق الجامعات والتعليم المفتوح.

- وطرح الدكتور يسرى الجمل رؤيته لوضع خطة استراتيجية لتطوير التعليم فى:

- تقييم وتوثيق المدارس وفقا لمعايير الجودة فى التعليم.
- تأهيل المدارس للأخذ بالمعايير لضمان الجودة.

- توفير المعينات والوسائل التكنولوجية بالفصول والمكتبات.

● تطبيق المناهج المرننة التى تتسم بدرجة من الحرية وفقا للمتغيرات البيئية بالمحافظات.

- الأخذ بمبدأ أن الاختبارات ليست نهاية المطاف والتركيز على التفكير للتعليم من أجل الحياة.

● الاهتمام بالأنشطة الرياضية والفنية بطريقة وأساليب تطبيقية فعالة.

- أن يقتصر دور الوزارة على وضع السياسات والمعايير الوطنية.

- التجارب الناجحة التى تم عرضها لتطوير التعليم والدروس المستفادة منها:

أولا: تجربة الاسكندرية قدمها أ.د. يسرى الجمل وأوضح الدروس المستفادة منها وهى:

- المشاركة بين الوزارة والمحافظات ومجتمع الاسكندرية أدى إلى حلول رائعة وسريعة يجب تعميمها فى باقى المحافظات.

● الملكية الفكرية للآباء والشركاء.

- إدخال مفهوم إصلاح المدارس وتحسينها من خلال زيادة مواردها المالية.

● إعطاء مزيد من الصلاحيات والسلطات للمدارس لتكون قادرة على اتخاذ القرار.

ثانيا: تجربة المعونة الأمريكية «-STEPS II» الخطوة رقم ٢ بالتطبيق على ثلاث محافظات «السويس - قنا - سوهاج» وقد



# البحيرة.. ما بين التجب



اللواء/ عادل لبيب محافظ البحيرة



## مليار جنيه لتطوير البنية الأساسية

### تنفيذ مشروع مجلس الأمناء بقطاعي التعليم والصحة

يبدأ العام الدراسي القادم تنفيذ مشروع مجلس الأمناء في قطاعي التعليم والصحة لإدارة القطاعين إدارة مجتمعية بجانب الإدارة الحكومية لضمان جودة التعليم والخدمة الصحية للمواطن وتوفير الاعتمادات اللازمة لإنشاء صناديق خاصة بكل مدرسة ومستشفى بموارد ذاتية وسد العجز في هيئات التدريس في قطاع التعليم ومرتب يصل إلى ٣٠٠ جنيه بجانب خلق فرص عمل جديدة للشباب وفي التخصصات النادرة من الأطباء بقطاع الصحة كما أن تنفيذ هذا النظام يلبي الاحتياجات العاجلة مثل عمل سور لمدرسة أو تصنيع مقاعد للمدارس وشراء الأجهزة الطبية الناقصة بالمؤسسات الطبية وغيرها من الأمور.

### إنشاء جهاز للنظافة بدمنهور

ويتم إنشاء جهاز للنظافة يستهدف توفير فرص عمل لعدد ٥ آلاف شاب بمرتب يصل لحوالي ٢٤٠ جنيها شهريا. وسيتم تعميم هذا المشروع بكافة مدن ومراكز المحافظة لتصبح دمنهور إحدى أجمل مدن مصر وخالية تماما

وتحديث جميع مدن ومراكز المحافظة.. ففي مدينة رشيد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة الأقباص السمكية بنهر النيل واعطيت مهلة لأصحابها حتى شهر أكتوبر القادم لتوفير أوضاعهم وإزالتها وتوسعة كورنيش النيل والانتهاء من مشروع الصرف الصحي وكافة مرافق البنية الأساسية لوضعها على الخريطة السياحية هي وادكو خاصة مع ما لهما من مقومات سياحية وخاصة رشيد وشهرتها العالمية لاكتشاف حجر رشيد بها واحتوائها على الآثار الإسلامية بالإضافة إلى الاهتمام الكبير بمدينة كفر الدوار إحدى القلاع الصناعية وإعادة مصانع كفر الدوار للحياة لتعمل بكامل طاقتها كما كانت عليه.

### إعلان جامعة البحيرة ٢٠٠٨

وفي مجال التعليم والصحة ومن المشروعات العملاقة التي تمثل حلم لأبناء المحافظة وهو الإعلان عن جامعة البحيرة كجامعة مستقلة عام ٢٠٠٨م حيث يتم حاليا استكمال مبنى كلية العلوم بدمنهور باعتمادات قدرها ٢ مليون جنيه بجانب الكليات القائمة بالفعل وهي كليات الآداب والتجارة والتربية والزراعة والمعهد العالي للخدمة الاجتماعية.

محافظة البحيرة إحدى أكبر محافظات جمهورية مصر العربية تضم كنزا للتاريخ وملتقى العظماء وتشهد أرضها نضال أهل رشيد وإزدهار الصناعة ونهضة الزراعة وقد بدأ عصر نهضة شاملة حديثة للمحافظة منذ تولى اللواء/ عادل لبيب محافظا لها في يناير ٢٠٠٦م ورغم تلك الفترة الوجيزة إلا أن جهود سيادته في تضافر الجهات الشعبية والحكومية أثرا ملموسا في إحداث التطوير والتنمية والتي يلمسها المواطنون. والتي بدأت في مدينة دمنهور لتكون لائحة كعاصمة للمحافظة حيث يتم التطوير بتكلفة تصل لحوالي مليار جنيه وذلك في البنية الأساسية التحتية من مياه وكهرباء وتليفونات وغاز ومنها تدعم مرفق الكهرباء مبلغ ٣٥٠ مليون جنيه لتغيير شبكات الكهرباء وإنارة الشوارع وتحويلها إلى كابلات أرضية بدلا من الأسلاك الهوائية وتزويدها بحوالي ٣٥ ألف عامود كهرباء. وتدعيم مرفق مياه الشرب بمبلغ ٣٥٠ مليون جنيه لإحداث تغيير شامل لشبكة مياه الشرب حيث أن الشبكة الحالية متهاكة ولم يتم تغييرها منذ حوالي قرن من الزمن ويتم ذلك بالتعاون مع شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالبحيرة. بجانب أعمال رصف جميع شوارع مدينة دمنهور بالكامل. وتطوير إنارة الطريق الزراعي القاهرة الاسكندرية في المسافة المارة بمحافظة البحيرة حتى كوبري كفر الزيات. وعمل حارة ثالثة لتوسعة الطريق في مسافة تصل إلى ٩ كيلو متر من الكوبري الجديد بدمنهور وحتى مقر قيادة الطريق السريع «الزراعي» القاهرة الاسكندرية وكوبري الطريق الدولي المار بدمنهور وذلك بالاتفاق مع وزارة النقل.

### محافظ البحيرة

### يد التطوير تشمل كافة المدن والمراكز

وأكد اللواء/ المحافظ أن يد التطوير والتحديث ستمتد لباقي مدن ومراكز المحافظة حسب احتياجاتها ومنها رشيد وادكو وكفر الدوار وكوم حمادة إلى أن يتم الانتهاء من تطوير





# ريّة والتطبيقي

لعمل اكتتاب عام لاستكمال استاد دمنهور الجديد وذلك بالتعاون بين المحافظة والمجلس القومي للشباب لإقامة هذا الصرح الرياضي الكبير.

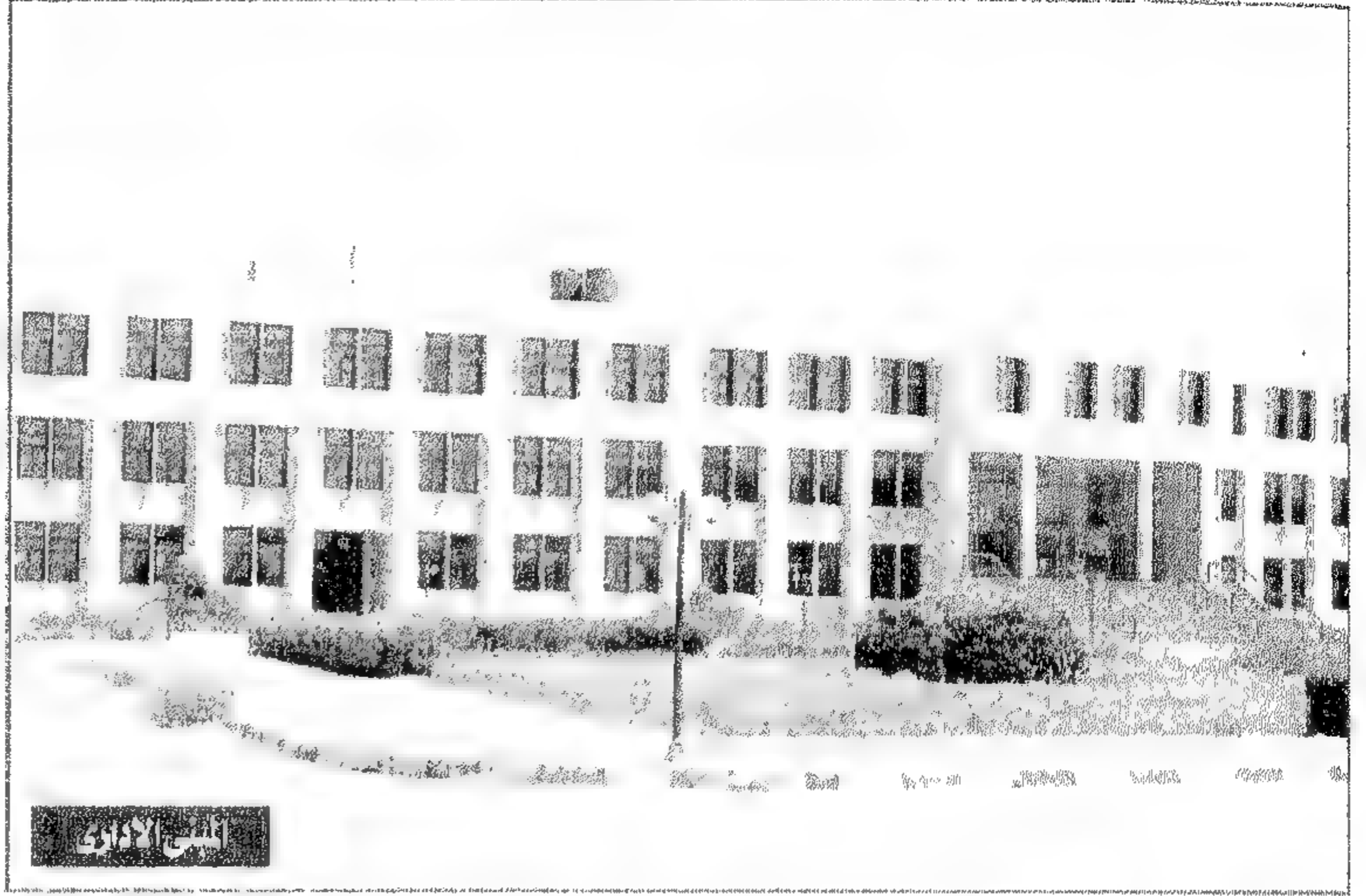
## إقامة مدينة صناعية على مساحة ٧٠ فدان

قرر اللواء/ المحافظ نقل الورش الصناعية والحرفية وشراء قطعة أرض مساحتها حوالي ٧٠ فدان خارج الحيز العمراني لإقامة مدينة صناعية تضم الورش بكافة أنواعها للقضاء على مصادر الضوضاء والمخالفة لقانون البيئة وإعداد موقف للسيارات يجمع كافة سيارات الأجرة ووسائل النقل العام لشركة أتوبيس غرب الدلتا وذلك على أرض بجوار مستشفى الحميات بالإضافة لإنشاء موقف خاص لسيارات النقل لعدم تجولها بالمدينة، وقد تم الاتفاق مع وزارة النقل لتوفير عدد كبير من سيارات النقل الجماعي سواء داخل المدينة الواحدة أو ما بين المدن بعضها ببعض وبأسعار تتناسب مع المواطن البسيط ويتضمن موقف السيارات المجمع محلات تجارية متميزة تصل لحوالي ٢٨٠ محلا وذلك للقضاء على مشكلة الاكشاك غير المرخصة.

## الحفاظ على المظهر الحضاري.. وتوفير فرص عمل بديلة

كما يتم نقل حظائر الماشية خارج الكتلة السكانية للحفاظ على المظهر الحضاري للمدينة وتم حصرها وبلغت أكثر من ٤٠٠ حظيرة وأعطيت مهلة لأصحابها لتنفيذ القرار ومهلة أخرى لأصحاب العربات الكارو للمرور داخل المدينة ويتم فرض غرامة على المخالفين مع توفير فرص عمل أخرى للراغبين منهم وذلك بالاشتراك بجهان النظافة والجاري تنفيذه بالمدينة حاليا أو تسهيل حصولهم على قرض لشراء سيارات سوزوكي صغيرة للنقل بها وبصورة حضارية بدلا من العربات الكارو.

وترتكز خطة اللواء/ عادل لبيب محافظ البحيرة في النهوض بالمحافظة بتفعيل نظام اللامركزية الذي تدعمه الدولة للإسراع في خطوات التنمية والقضاء على الروتين الحكومي.. كما يؤكد سيادته على ضرورة تطبيق مبدأ المشاركة والإدارة المجتمعية لضمان نجاح كافة الخطط التنموية..



## السياسة وتجميل مدينة دمنهور

بقطاعي التعليم والصحة.

### منتجع سياحي ترفيهي شامل لكافة الفئات

وللاهتمام بالنواحي الترفيهية للمواطنين سيتم إنشاء كافيتريا زجاجية كبيرة أمام بنك التنمية والائتمان الزراعي بدمنهور وإقامة دار سينما صيفية على كورنيش ترعة المحمودية والذي يتم تجميله بجانب تجميل مدخل المدينة ما بين شارع المعهد الديني وشارع عبدالسلام الشاذلي ليكون بانوراما رائعة. كما سيتم إنشاء نادى للنساء به حمامات سباحة خاصة للسيدات وصالات رياضية تمكنهن من ممارسة الرياضة بحرية وخصوصية.

### تشكيل فريق نسائي لكرة القدم بدمنهور

للنهوض بقطاع الرياضة فقد كلف اللواء/ المحافظ مجلس إدارة نادى ألعاب دمنهور الرياضي بتكوين فريق نسائي لكرة القدم ولأول مرة بالبحيرة ودعمه بمبلغ ثلاثين ألف جنيه ودعم فريق نادى ألعاب دمنهور الرياضي وهو فريق كرة القدم الأول للمحافظة لتحقيقه للصعود إلى الدوري الممتاز بالإضافة

من القمامة خاصة مع إعادة تأهيل مصنع تدوير القمامة بمدينة حوش عيسى والاستفادة منه فى توليد الطاقة الكهربائية وذلك بالتعاون مع أحد المستثمرين العرب.

### قروض ميسرة وفرص عمل للشباب الخريجين

تم وضع خطة لخلق فرص عمل للشباب وتشجيعهم على العمل الحر بعيدا عن الوظيفة الحكومية وذلك فى عدة محاور منها:

١- توفير التسهيلات اللازمة للحصول على قروض ميسرة من الجهات المانحة لعمل مشروعات صغيرة.

٢- إنشاء صناديق خاصة بالمدن والقرى لتمويل ذاتى ستقوم باقراض الشباب قرضا فى حدود ٥ آلاف جنيه بدون فائدة لعمل المشروع المناسب.

٣- تم الاتفاق مع وزارة الزراعة لتوفير عشرة آلاف فدان بمدينة وادى السنطرون يتم توزيعها على شباب الخريجين لاستصلاحها بعد الاتفاق مع الصندوق الاجتماعى للمشاركة فى إمدادها بمصادر الري اللازمة لها.

٤- خلق فرص العمل للشباب والخريجين بمشروع النظافة ومشروع مجالس الأمناء



# تمويل الوظائف

قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بإعداد دراسة حول كيفية تمويل وظيفة مدير أو وكيل مديرية خدمية بناء على الاستفسارات التى تقدمت بها بعض المديريات، وفى ضوء ما تم تمويله لوظائف مديري ووكلاء المديريات من موازنة المديريات، حيث كانت الآراء تختلف حول هذا الموضوع فهناك رأى يقول أن التمويل يتم من الدرجات المدرجة بموازنة الوزارة وهناك رأى يقول أن يتم التمويل من موازنة المديرية.

**من يقوم بتمويل وظائف مديري ووكلاء المديريات الخدمية بالمحافظات؟**

## الوزير المختص هو الذي يصدر قرار شغل وظائف مديري ووكلاء المديريات الخدمية بالمحافظات

هؤلاء أو ترقية لهم إلا بعد أخذ رأى المحافظ المختص.

القانون ٩١/٥ بشأن الوظائف القيادية ولائحته التنفيذية والصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩١/١٥٩٦ بتشكيل لجان الاختيار من بين المرشحين لشغل الوظائف القيادية ومفاد هذه النصوص التشريعية أن لكل وحدة هيكل تنظيمي ووظيفي يتضمن بطاقات وصف وظائفها وجدول وظائفها، مقسمة تلك الوظائف على مجموعات نوعية مختلفة ويتم مراجعة هذه الهياكل وجدول وطاقات وصف هذه الوظائف، ويصدر بشأنهم قرارا باعتماد هذه الهياكل من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وتتخذ نفس الإجراءات بالنسبة لاستحداث وظائف جديدة أو تقييمها.. إلخ.

أن الوزير المختص هو الذى يصدر قرار شغل وظائف مديري ووكلاء المديريات وذلك بعد الاتفاق مع المحافظ.

ثانياً: الجوانب المالية: فقد تضمنت الدراسة بأن يتم إدراج المخصصات المالية لشاغلي وظائف مديري ووكلاء المديريات بموازنة المديرية وجاء ذلك من قبيل التسهيل على شاغلي هذه الوظائف للحصول على مستحقاتهم المالية بالمحافظات التى يمارسون بها أعمالهم وحتى لا يترتب على شغلهم لهذه الوظائف زيادة العبء الناتج عن انتقالهم شهرياً من محل إقامتهم خاصة فى المحافظة النائية.

ويتم عند إعداد استمارة موازنة أى وزارة إدراج إعداد درجات الوظائف بكل مجموعة



إعداد: ثريا محمد على  
مدير عام بالجهاز

وظائف مديري ووكلاء المديريات بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المحافظ وتدرج وظائفهم بموازنة الوزارة المختصة على سبيل التذكير وعلى أن تدرج الاعتمادات المالية اللازمة لمرتباتهم ومخصصاتهم بموازنة وحدات الإدارة المحلية ولا يجوز نقل أى من

**إدراج المخصصات المالية  
بموازنة المديريات  
لتسهيل الحصول على  
المستحقات المالية  
بالمحافظات**

شملت الدراسة بعض الجوانب التشريعية والمالية:

أولاً: الجوانب التشريعية: استناداً إلى نصوص بعض المواد التالية:

المادة «٨» من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ وتعديلاته التى تنص على:

«على كل وحدة أن تضع هيكل تنظيمي لها تعتمد السلطة المختصة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على أن يراعى فى وضع الهياكل التنظيمية تقسيم الوحدة إلى قطاعات وإدارات مركزية أو مديريات بما يتناسب والأنشطة الرئيسية لكل وحدة وحجم ومجالات العمل المتميزة بكل تقسيم.. كما تضمن أيضاً أن ترتبط الوظائف بهذا التنظيم باعتبار أن كل وظيفة تمارس مجموعة أنشطة فى إطار اختصاص معين.

المادة «٩٣» من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧ لسنة ٧٩ وتعديلاته «قانون الإدارة المحلية» ونصها «تضع كل محافظة هيكل تنظيمي لها على أساس الهيكل التنظيمي الذى يقرره مجلس المحافظين بناء على اقتراح الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كما تضع جدولاً وظيفياً لوظائف وحدات الإدارة المحلية بها وتعتمد كليهما من المحافظ المختص».

المادة «٩٤» من اللائحة التنفيذية لذات القانون ومضمونها يعتبر العاملون بالدواوين العامة لوحدات الإدارة المحلية وحدة واحدة فى نطاق المحافظة كما يعتبر العاملون فى كل مديرية وحدة واحدة وذلك فيما يتعلق بالأقدمية والترقية والنقل.

المادة «٩٦» من نفس اللائحة يكون شغل



المديريات حصرا على النحو التالي:  
قرار بتعديل الوظيفة من المديرية إلى جدول وظائف الوزارة.

اعتبار ما تم تمويله مجرد مصرف مالي لهذه الوظائف وعلى أن يتم تصحيحه في المستقبل. ويمكن القول أنه على الرغم من التوجيهات الصادرة من السيد الدكتور وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والتي لا بد من تنفيذها إلا أنه مازال يتم تمويل وظيفة مدير المديرية من موازنة المديرية ذاتها وذلك كما تم بالنسبة لمدير مديرية التربية والتعليم جنوب سيناء من موازنة مديرية التربية والتعليم.

### وتوصي الدراسة

بضرورة بالالتزام بنص المادة ٩٦ من اللائحة التنفيذية من قانون الإدارة المحلية والذي ينص على أن يكون شغل وظائف مديري ووكلاء المديرية بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المحافظ وتدرج وظائفهم بموازنة الوزارة المختصة على سبيل التذكير على أن تدرج الاعتمادات المالية اللازمة لمرتباتهم ومخصصاتهم بموازنة وحدات الإدارة المحلية المختصة ولا يجوز نقل أي من هؤلاء أو ترقيةهم إلا بعد أخذ رأي السيد المحافظ وأن يتم تمويل وظائف مديري ووكلاء مديريات الخدمات بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة ولا يتم بموازنة مديريات الخدمات..

## تمويل وظائف مديري ووكلاء المديرية بالخدمات بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة ولا يتم بموازنة مديريات الخدمات

بالمحافظات يتم تمويلها بموازنات هذه الوزارات في حالة الوظائف المعتمدة وغير الممولة أو الوظائف المعاد تقييمها وذلك باستخدام تكاليف الدرجات المالية بموازنة الوزارة أو الخصم بتكاليف التمويل على الاعتماد الإجمالي العام وفقا لتأشيرات الموازنة.

تدرج اعتمادها ومخصصاتها بموازنات مديريات الخدمات مع إدراجها على سبيل التذكير بموازنات الوزارات.

- يكون طلب التمويل لهذه الوظائف من الوزير المختص.

- أن يكون شغلها وفقا لأحكام القانون ٩١/٥ ولائحته التنفيذية.

- تصويب ما تم من تمويل بموازنات

نوعية بما في ذلك وظائف مدير ووكيل المديرية بينما لا تظهر هذه الأعداد باستمرار موازنة المديرية.

ويتم عند إعداد مشروع موازنة أي وزارة إدراج أعداد الوظائف بكل مجموعة ولكل درجة والتكاليف المقابلة لأعداد تلك الدرجات وفقا لمناذج أعداد الموازنة والقول بأن تمويل وظائف مديري ووكلاء المديرية من موازنات المديرية يتم إدراج تلك التكاليف بموازناتها وعندما يتم ذلك يصبح هناك تكرار في إدراج تكلفة الوظيفة الواحدة واستهلاك دائم وبصفة مستمرة للوظائف المدرجة بموازنة المديرية.

أن ترتيب أقدميات مديري ووكلاء المديرية تظل بالوزارات التابعين لها وتعتمد تقاريرهم من الوزير المختص كما يصدر قرار تعيينهم ونقلهم وتأديبهم وإنهاء خدمتهم وعدم التجديد لهم بالوظائف القيادية وإعادة تقييم وظائفهم من الوزير المختص وبالتالي من الأولى أن يكون تمويل وظائف مديري ووكلاء المديرية من موازنة الوزارة المختصة.

### نتائج الدراسة

#### ما انتهت إليه الدراسة:

- يتم تمويل وظائف مديري ووكلاء المديرية بالمحافظات بموازنات الوزارات المختصة وليس من موازنات مديريات الخدمات.

- التقدم باقتراحات إعادة تقييم وظيفة مديري ووكلاء مديريات الخدمات ورؤساء الوحدات المحلية عن طريق الوزراء المختصين كل في مجال اختصاصه باعتبار أنهم السلطة المختصة في ذلك وليس بموافقة المحافظين.

- تصويب أوضاع التمويل التي تمت بخلاف ما ورد بقانون الإدارة المحلية وقانون الموازنة مع الاسترشاد بكتاب وزارة المالية رقم ٥٤٢٣ المؤرخ ٢٠٠٢/١/١٢ مؤيدا مضمون ما انتهت إليه الدراسة وهو إعادة دراسة ما تم تمويله لمديري المديرية من موازنة الوزارات بدلا من موازنة المديرية.

وفي ضوء ما ارتأته الدراسة من المقترحات المشار إليه قام السيد الدكتور/ وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالتوجيهات التالية وتنفيذها والموجهة لجميع الإدارات المركزية للترتيب وذلك من خلال السيد الأستاذ المستشار القانوني وما أبداه من آراء قانونية في هذا الشأن وهي:

أن وظائف مديري ووكلاء المديرية





# الاطار العام لشئون العاملين

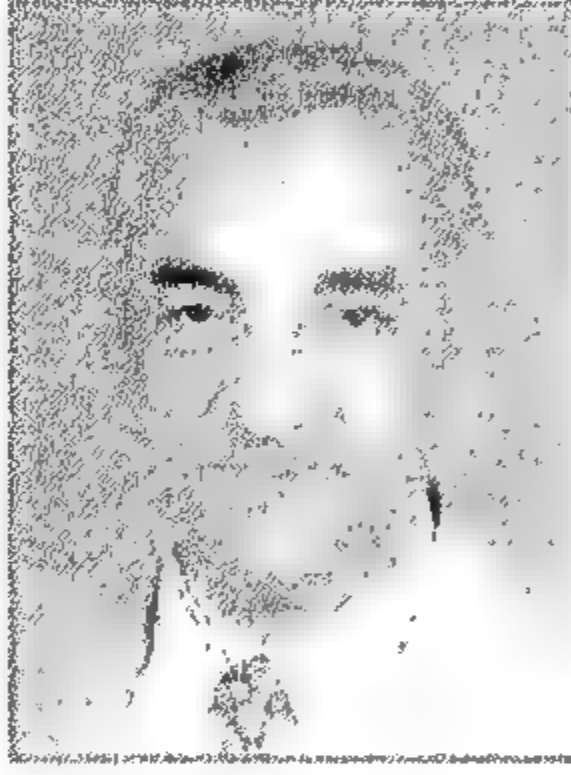
## بجمهورية مصر العربية

المساعدة القانونية تسعى إلى تطوير نظام العمل في العديد من المجالات  
والمؤسسات من خلال وضع إطار عام وشخصي يغطي الإطار العام لشئون العاملين  
والضمانات عن إطارين متبعا في إطار الإطار العام الذي يتضمن في أساس نظام العمل  
الوظيفية والتمارين العامة لشئون العاملين والإطار الفني الذي يتضمن في جميع أحكام  
الخدمة المدنية منذ دخول العامل الخدمة وحتى انتهائها واليوم نواصل عرض  
الإطار العام المحاسبي والإداري والتشريعي

الإحصائية وتهدف إلى توفير البيانات التي تساعد في أغراض المتابعة والرقابة ومن أهم الدفاتر بالنسبة لشئون العاملين سجل المرتبات حيث يدون به أسماء العاملين وتفاصيل مرتب كل منهم مع إثبات كافة التعديلات التي تطرأ عليه وأيضاً هناك سجلات إحصائية يتعين إمساكها طبقاً لأحكام الشريعة العامة لشئون العاملين (٤٧ لسنة ١٩٧٨) مثال ذلك سجل محاضر لجنة شئون العاملين - سجل حصر الوظائف - سجل تلقى طلبات التعيين - سجل العاملين الموضوعين تحت الاختبار - سجل تقارير الكفاية.

ومن الملاحظ أن سجلات شئون العاملين تتميز بعمقها التاريخي حيث تدوين البيانات والمعلومات عن العامل خلال مدة خدمته التي قد تصل إلى أربعين عاماً مما يفيد في وضع العامل المناسب في المكان المناسب بناء على تلك البيانات والمعلومات التاريخية.

أما المراقبة الداخلية فمن أهم وسائلها تقسيم العمل حتى لا يقوم به عامل واحد والمراقبة الحدية الزمنية ومن أمثلتها ميعاد وصول مستندات صرف المرتبات إلى إدارة الحسابات والمراقبة الحدية القيمة ومن أمثلتها الحد الأعلى للمبالغ التي يمكن خصمها من مرتب العامل الشهري والمراقبة الوقائية ومن أمثلتها عدم جواز قيام أحد العاملين بإدارة شئون العاملين أو بإدارة الحسابات بمهمة مندوب الصرف وأيضاً الرقابة بالسجلات النظرية ومن أمثلتها تواجد سجل المرتبات في كلا من إدارة شئون العاملين وإدارة الحسابات.



إعداد محاسب  
إبراهيم محمد فريد بدران  
وكيل وزارة سابق  
بالجهاز المركزي للحسابات

يؤثر على مستحقات العامل حتى في نهاية خدمته حيث المقابل النقدي لرصيد الأجازات كما توجد المستندات المتعلقة بالعمل والانضباط (استلام العمل - الحضور والانصراف - بيان حالة - إخلاء طرف...) وأيضاً المستندات المتعلقة بمتابعة العمل الإداري (تقويم عمل السكرتارية - نتائج أعمال النسخ آلة كاتبة أو كمبيوتر...).

والمجموعة المستندية هي أداة توجيه يتم من واقع بياناتها القيد في السجلات كما أنها دليل على صحة الأحداث وإثبات حدوث العملية بالإضافة إلى أنها وسيلة للمراجعة.

وتتكون المجموعة الدفترية من مجموعتين الأولى الدفاتر المحاسبية وتتمثل في دفتر اليومية ودفتر الأستاذ والثانية الدفاتر

أولاً : الإطار المحاسبي :  
من المعروف أن عناصر النظام المحاسبي يتكون من المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية ونظام المراقبة الداخلية ودليل الحسابات وأخيراً التقارير الدورية والختامية كما أن خطوات العمل المحاسبي تشمل تسجيل وعرض العمليات المحاسبية.

والإطار المحاسبي لشئون العاملين لا يختلف كثيراً من حيث عناصر النظام المحاسبي أو خطوات العمل به إلا أن الطابع القانوني لشئون العاملين أضفى بعض الضروريات على تصميم المستندات المستخدمة والسجلات وغير ذلك والمجموعة المستندية تتمثل أهم مستنداتها في استمارة لصرف المرتبات لأكثر من عامل واستمارة لصرف مرتب عامل واحد واستمارة لصرف أجور العمال وهذه المستندات تتعلق مباشرة بعملية الصرف للحقوق المالية إلا أن هناك العديد من المستندات الهامة يتقضى وجودها حسب سير العمل وما يسمى بالضبط الداخلي.

فمستند الإجازة الاعتيادية وهو من مستندات عدم التواجد القانوني حيث تحدد - بخلاف الاسم والوظيفة والإدارة - مدة إجازة وبدايتها ونهايتها والموافقات الإدارية ومدى وجود رصيد أجازات ومن يقوم بعمل العامل الحاصل على إجراءات منح الإجازة وأمر آخر في غاية الأهمية ألا وهو الإثبات الرسمي لعدم تواجد العامل بالعمل خلال مدة الإجازة مما قد يؤثر في المبالغ المنصرفة كحوافز ومقابل الجهود غير العادية ومن ثم فإن هذا المستند



## ٥ أطر لشئون العاملين :

### الفكرى، الفنى، المحاسبى

### الإدارى، التكميلى

والى جانب النماذج والسجلات كوسائل اتصال إدارى توجد وسيلة ولكنها من نوع خاص وهو ملف خدمة العامل حيث يتم التعامل معه إيداعاً واستخراجاً للبيانات والمعلومات ولأهمية فقد نص القانون على إنشاء ملف لكل عامل لإيداع جميع الوثائق والبيانات والمعلومات وتقارير الكفاية ونص على ترقيمه لضمان سلامته.

#### ثالثاً : الإطار التكميلى:

وهذا الإطار يشمل الكثير من القوانين والقرارات ذات الصلة بشئون العاملين منها قوانين الضرائب والتأمين الاجتماعى والتجنيد والنقابات العمالية وقواعد خدمة الضباط الاحتياط وخدمة ضباط الشرف وضباط الصف ومعاملة المهاجرين وتأهيل المعوقين ومنها القرارات الجمهورية الخاصة بأحكام اللياقة الطبية للتعيين فى الوظائف العامة وتقرير البدلات الوظيفية بالإضافة إلى العديد من القوانين والقرارات الأخرى ذات الصلة بشئون العاملين وسوف نتعرض لأهم هذه القوانين :

١ - القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بإصدار قانون الضريبة على الدخل حيث تنص المادة (٧) على أن تستحق الضريبة على ما يجاوز خمسة آلاف جنيه من مجموع صافى الدخل الذى يحققه الممول المقيم خلال السنة وتنص المادة (٨) على أن تكون أسعار الضريبة على النحو الآتى:

الشريحة الأولى: أكثر من ٥٠٠٠ حتى ٢٠٠٠٠ جنيه ١٠٪

**يجب الانسى  
أهمية الدور  
الرقابى فى تنفيذ  
سياسات شئون  
العاملين**

والإطار الإدارى لشئون العاملين يشمل مجموعة من العلاقات والأساليب التى تؤدى فى النهاية إلى تحقيق هدف وحدة شئون العاملين وتتضمن فى الاتصال الإدارى حيث التقارير والمذكرات ومجموعة السجلات والدفاتر والنماذج وملفات الخدمة وإصدار القرارات هذا بخلاف سياسات ونظم الأفراد كأحد أهداف الوحدة الإدارية.

ويأخذ الاتصال الإدارى أنواع وأشكالاً فقد يكون الاتصال شفويًا مثل المقابلات الشخصية أو المحادثات الهاتفية وقد يكون الاتصال كتابيًا مثل المذكرات والتقارير والمطبوعات وأى مستند آخر يستخدم فى عملية الاتصال.

والتقارير والمذكرات من أهم وسائل الاتصال الإدارى وقد أصبح موضوع إعداد وكتابة التقارير من الموضوعات التى تحظى باهتمام كبير فى محيط الأعمال الحكومية والخاصة حيث أنها تهدف إلى تقديم وعرض البيانات والمعلومات فى إطار منهجى مرتب ليتمكن المعنيون من توجيه وإدارة ما بين أيديهم من أعمال واتخاذ القرار الملائم فى ضوءها.

وإذا كان التقرير قد نال أهمية كوسيلة اتصال فإن المذكرة تعتبر أيضاً من أهم أنواع الكتابة الإدارية للاتصال داخل إدارة شئون العاملين.

والمذكرات تمثل نوعاً من التقارير صغيرة ومن أهم خصائص المذكرة الجيدة الدراسة الوافية قبل الكتابة واستخدام أبسط الجمل وتكون مدون بها جميع البيانات اللازمة لتحقيق الغرض منها ويجب أن تتضمن المذكرة فى نهايتها الإجراء المطلوب اتخاذه وهذا يخفف العبء على متلقى المذكرة.

والتقارير والمذكرات باعتبارهما من أهم أنواع الكتابة الإدارية تزيد أهميتها رغم تعدد وسائل الاتصال الحديثة حيث يمكن الرجوع إليها إذا ما حصل ليس أو خلاف وتعطى بيانات نهائية بخلاف الاتصال الشخصى كما أنها تعطى فرصة طيبة للتفكير وتحرى الدقة قبل الكتابة وخاصة وأنه سيترتب عليها أحداث مركز قانونى للعامل (ترقية - نقل - نوب - ...).

والسجلات هى صورة متكررة من النموذج فى كل صفحاتها ويستخدم على نطاق واسع فى وحدة شئون العاملين وتؤدى السجلات خدمات متعددة لتحقيق أهداف الوحدة فهى تعطى صورة تاريخية لحياة العامل وتطورها وهى مصدر هام للمعلومات وخاصة التاريخية منها وتعتبر أداة من أدوات الرقابة.

ولكى تحقق السجلات أهدافها يتعين أن تكون شاملة لكافة أنشطة وحدة شئون العاملين ويساعد تصميمها على سهولة عملية تدوين البيانات والمعلومات وعملية استخراجها كما يراعى فى التصميم حجم السجل لسهولة التعامل معه وتداوله وحفظه.

الشريحة الثانية: أكثر من ٢٠٠٠٠ حتى ٤٠٠٠٠ جنيه ١٥٪

الشريحة الثالثة: أكثر من ٤٠٠٠٠ حتى ٢٠٪ وتنص المادة (٩) على أن تسرى الضريبة على المرتبات وما فى حكمها..

وتنص المادة (١٠) على أن تحدد الإيرادات الداخلة فى وعاء الضريبة عن كل جزء من السنة تم الحصول فيه على أى إيراد من الإيرادات الخاضعة للضريبة بنسبة مدته إلى السنة وعلى أساس الإيراد الشهرى بعد تحويله إلى إيراد سنوى..

٢ - القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ الصادر به قانون التأمين الاجتماعى حيث تقضى المادة الثانية بسريان أحكام القانون على العاملين المدنيين بالدولة والعاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل الذين تتوافر فيهم شروط خاصة..

وتقضى المادة (٥) بند (ط) بأن الأجر كل ما يحصل عليه المؤمن عليه من مقابل نقدي من جهة عمله الأصلية لقاء عمله الأصلي ويشمل الأجر الأساسى ويقصد به الأجر المقرر فى نظم التوظيف أو الأجر المنصوص عليه بعقد العمل والأجر المستغير يقصد به باقى ما يحصل عليه المؤمن عليه وعلى الأخص الحوافز والعمولات والبدلات والأجور الإضافية والتعويض عن الجهود الغير عادية والمنح والمكافآت الجماعية..

وتقضى المادة (١٢٥) بأن تحسب الاشتراكات التى يؤديها صاحب العمل على أساس ما يستحقه المؤمن عليه من أجر خلال كل شهر ولا تؤدى أية اشتراكات عن المدد التى لا يستحق عنها أجراً أو تعويضاً عنه..

٣ - القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ الصادر به قانون الخدمة العسكرية والوطنية حيث تقضى المادة (٤٤) بأن تعتبر مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الإقامات بقاء بعد إتمام مدة الخدمة الإلزامية العاملة للمجندين الذين يتم تعيينهم أثناء مدة تجنيدهم أو بعد انقضائها بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ووحدات القطاع العام كأنها قضيت بالخدمة المدنية وتحسب هذه المدة فى الأقدمية واستحقاق العلاوات المقررة وذلك مع مراعاة الزميل المعين بذات الجهة وهذه المادة من أكثر مواد القانون استخداماً فى مجال شئون العاملين وقد صدر بشأنها الكثير من فتاوى مجلس الدولة..

وفى نهاية عرض الأطر الرئيسية المكونة للإطار العام لشئون العاملين بجمهورية مصر العربية يجب ألا ننسى الدور الرقابى والتوجيهى والتنظيمى والتفسيري لكل من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ومجلس الدولة..





# بروتوكول للتعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ومؤسسة طلال أبوغزالة للتدريب المهنى

والتسويق والاستشارات باعتباره من المراكز المتخصصة فى التدريب والاستشارات فى المنطقة العربية.

وأشار رئيس الجهاز إلى أن هذا الاتفاق يسعى إلى تصميم البرامج وإعداد الحقائق التدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية للسوق المحلى والعربى ووضع خطة تدريبية بين الطرفين لتنفيذ بعض البرامج وتسويقها وسوف يتم اعتماد الشهادات التدريبية من قبل الطرفين بالنسبة للبرامج المشتركة كما سيشترك الجهاز المؤسسة فى تنفيذ برامج التأهيل لحصول على شهادة الأيزو بعد إعداد الدراسات اللازمة.

وأضاف رئيس الجهاز أنه تم اعتماد مؤسسة أبوغزالة ضمن مراكز التدريب على المستوى القومى وسوف يتم إدراجها فى الدليل الذى يقوم الجهاز بتحديثه وتوزيعه على مستوى وحدات الجهاز الإدارى للدولة.

كما سيتم إنتاج أفلام تدريبية جديدة وفقا للنظريات الإدارية الحديث. وأكد د. النحاس أنه سوف يتم التعاون فى الإعداد والتحصير للمؤتمرات والندوات التى ينظمها الجهاز بمركز أعداد القادة لقطاع الحكومى بمدينة نصر أو وفقا لما يتم الاتفاق عليه وسيتم المشاركة فى الاستشارات الإدارية والتنظيمية والفنية وتحليل العمليات التدريبية التى تطلبها الجهات الحكومية وقطاع المال والأعمال التى يقوم بالتسويق لها مركز أبوغزالة..

للقطاع الحكومى بالقاهرة والاسكندرية من خلال الاستعانة بخبراء الجهاز المتخصصون فى مجال التنظيم والإدارة والتطوير الإدارى والخدمة المدنية وترتيب وموازنة الوظائف وتنمية الموارد البشرية على أن تقوم المؤسسة بعقد دورات تدريبية بقطاع المال والأعمال والاستثمار فى مجالات الإدارة المالية وتقنية المعلومات

بين قطاع التدريب بالجهاز ومسئولى التدريب بمؤسسة أبوغزالة بهدف قيام الجهاز المركزى برسم سياسات التدريب وتخطيط وتصميم وتنفيذ برامج التدريب للإدارة العليا والممتازة والمتوسطة والتخصصية والإشرافية للعاملين بوحدات القطاع الحكومى والخاص وعقد دورات تدريبية بمركز إعداد القادة

فى إطار سياسة الدولة لتنمية الموارد البشرية وإدارة المنشآت الحكومية وتوحيد مساهمة القطاعين الحكومى والاستثمارى فى دعم التنمية لكافة قطاعات الدولة وقعا الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والأستاذ طلال أبوغزالة رئيس مؤسسة أبوغزالة للتدريب المهنى على اتفاقية تعاون

## إعادة تشكيل مجلس أمناء اتحاد الإذاعة والتليفزيون

أصدر د. أحمد نظيف رئيس الوزراء قرارا بإعادة تشكيل مجلس أمناء اتحاد الإذاعة والتليفزيون يضم المجلس فى تشكيلة فضيلة المفتى

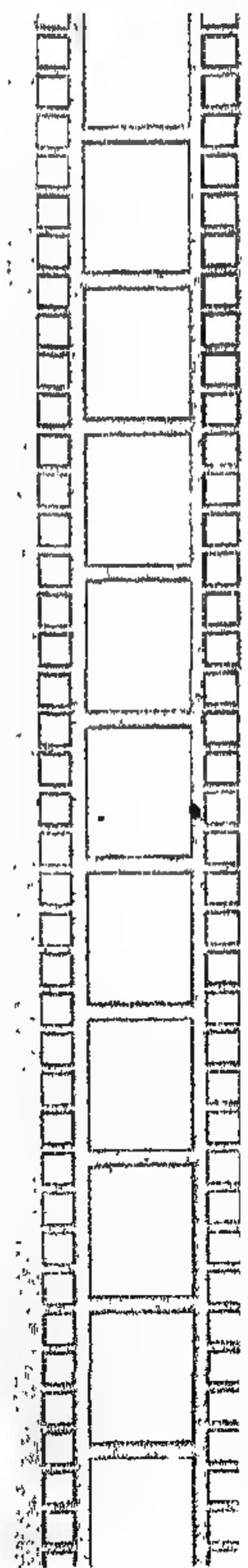
ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ورئيس المجلس القومى للشباب والمجلس القومى للرياضة وأمين عام المجلس القومى للمرأة ورئيس الهيئة العامة لمحو الأمية والرئيس التنفيذى للجهاز القومى لتنظيم الاتصالات ورئيس مركز معلومات مجلس الوزراء والأمين

العام للمجلس القومى لحقوق الإنسان والأمين العام للصندوق الاجتماعى ورئيس شركة النائل سات ورؤساء اتحادات الكتاب والناشرين والنقابات الفنية والمهن التمثيلية وعميد كلية



الإعلام بجامعة القاهرة والأكاديمية لعلوم الإعلام ورئيس اتحاد الجمعيات الأهلية ورئيس الهيئة العامة للاستعلامات كما يضم التشكيل الجديد رؤساء القطاعات الرئيسية باتحاد الإذاعة والتليفزيون ويضم مجلس الأمناء أيضا كل من د.نادية مكرم عبيد ود.أحمد الطيب ود.فوزى فهمى وانيس منصور ود.فريدة الوكيل ود.حسن جميعى وفاروق جويده ود.حسين أمين ود.عبد المنعم راضى ود.سامى عبدالعزيز واللواء سامى سعيد وكيل أول مركز الإعلام ويرأس المجلس اللواء أحمد انيس رئيس اتحاد الإذاعة والتليفزيون.

التلفزيون





# الجهاز الإدارى تحمل أعباء التنمية خلال السنوات الماضية

الأداء والمواجهة الصريحة لأسباب الإتراف الوظيفي.

وأوضح أن الجهاز الإدارى للدولة يركز على مهمتين أساسيتين هما إدارة موارد الدولة وتقديم الخدمات للمواطنين علاوة على مسئولية تنفيذ خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية. جاء ذلك خلال حفل توزيع جوائز مسابقة المتميزين بالجهاز الإدارى للدولة والذي حضره الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز.



أكد الدكتور أحمد نظيف رئيس الوزراء على أن الجهاز الإدارى للدولة تحمل لسنوات طوال أعباء التنمية الاقتصادية والاجتماعية على الرغم مما يعانيه من مشاكل الإدارة الحكومية. وأشار إلى أن قانون الوظيفة العامة الجديد الذى ستعرضه الحكومة على مجلس الشعب خلال دورته الحالية يركز على قواعد شغل الوظيفة العامة ونظر الأجور والحساب والعقاب ويقترح تعيين درجة كفاءة

## ٨١٠ دورة تدريبية لعاملين بوحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات على فن التعامل مع الجماهير

ومتابعة تلك الخدمات التى طورت للوقوف على أية تعديلات تطرأ عليها.

وأكد د. النحاس أنه واكب تطوير هذه المواقع تنمية قدرات العنصر البشرى المنوط به تقديم هذه الخدمات من خلال عقد العديد من البرامج التدريبية التى تؤهله إلى تقديم هذه الخدمات بكل سهولة ويسر من خلال تنمية مهاراتهم ورفع مستوى أدائهم ومن هذه البرامج الهامة برنامج فن التعامل مع الجمهور الذى يحاضر فيه العديد من أساتذة الجامعات والمتخصصين فى العلاقات السلوكية لتوضيح أهمية الاتصال الفعال بالجمهور والعلاقات التبادلية وكيفية حل مشكلات التعامل مع الجمهور وكيفية التعرف على الأنماط المختلفة من الجمهور وكيفية التعامل معه وما هى متطلبات أداء الخدمة وتنمية المهارات السلوكية لانجاز العمل المطلوب بأعلى درجة من الكفاءة وفى ذات الوقت ينعكس أثره على المواطنين لرفع المعاناة عنهم ومساعدتهم فى تنفيذ طلباتهم اليومية والعمل على راحتهم وقد تم تنفيذ العديد من هذا البرنامج خلال السنوات الماضية.

وقد اشترط البرنامج أن من يلتحق به يكون من العاملين بأحد المواقع الجماهيرية أو مرشحا للعمل بها من الحاصلين على المؤهلات العليا أو المتوسطة.

وصرح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز أنه تم تحديد ٧١٩ خدمة جماهيرية بمختلف أجهزة الجهاز الإدارى للدولة تقدمها الدولة للمواطنين وأنه فى سبيل القضاء على

البيروقراطية ومعوقات الأداء الحكومى فقد قام الجهاز بتبنى استراتيجية لتطوير العمل بتلك المواقع الجماهيرية حيث تم الانتهاء من تطوير ٤١٩ خدمة بمختلف قطاعات الجهاز الإدارى وتم إدخالها على شبكة الإنترنت بوزارة الدولة للتنمية الإدارية

يتم عقد الدورات التدريبية بمراكز التدريب التابعة لمديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات وفروع أكاديمية السادات للعلوم الإدارية.

استمرارا لسياسة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لتطوير أداء الوحدات الجماهيرية وتنمية المهارات السلوكية للعاملين القائمين على تقديم الخدمات الجماهيرية نظم الجهاز ١٠ دورات تدريبية بهدف تحقيق الجودة والتميز فى خدمة

العاملين وتنمية معارف ومهارات مديري ومسؤولى الوحدات الخدمية بما يمكنهم من تطوير أداء الخدمات الحكومية وتحقيق رضا المواطنين. وقد تم تنفيذ هذه البرامج بمركزى التدريب الإدارى التابعين للجهاز بالقاهرة «ش عدلى» والإبراهيمية بالاسكندرية.

افتتح الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الدورة الأولى لبرنامج تنمية مهارات مقدمى الخدمة الحكومية لتدعيم سياسة حسن التعامل مع الجمهور بالوحدات فقد تم عمل حصر مبدئى للعاملين القائمين على أداء الخدمات الحكومية بالوحدات المركزية ووحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات فتبين أن عددهم ٢٤٠٠٠ «أربعة وعشرون ألف موظف» وقد تم البدء فى تنفيذ ٨١٠ دورة تدريبية لهم على فن التعامل مع الجمهور خلال عام ونصف وميبلغ عدد المرشحين للتدريب بالوحدات المحلية ٤٨٦٠ متدرب وبالوحدات المركزية ١٩٧٩ متدرب. وأنه سوف يتم تنفيذ برنامجين تدريبيين لـ ٥١٤ متدرب من وحدات الإدارة المحلية بمحافظات القاهرة والجيزة والقليوبية خلال يومى ٣٠ و ٣١ مايو الحالى و ١١ و ١٢ يونيو القادم بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى.

وخلال شهرى يونيو ويوليو سوف يتم تنفيذ دورات تدريبية للعاملين بقطاع التجارة والصناعة ومديريات التضامن ومديريات القوى العاملة والزراعة بمحافظات القاهرة الكبرى.

أما بالنسبة للمحافظات سوف

### تطوير ٤١٩ خدمة جماهيرية بمختلف مواقع الجهاز الإدارى للدولة

### برنامج تدريبى لـ ٥١٤ من العاملين بوحدات الإدارة المحلية بالقاهرة



## وفد باكستاني يزور الجهاز



لجنة تخطيط الوفد الباكستاني  
أثناء زيارته لمركز إعداد القادة

التفاعل والاتصال بين الوزارات ودور القطاع الخاص في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومراحل التخطيط الخاصة بالتنمية بالإضافة إلى تدعيم مستوى العلاقات الثقافية بين باكستان وباقي دول العالم.

وقد التقى الوفد بقيادات الجهاز وتعرف على برنامج إعادة هيكلة الجهاز الإداري للدولة ودور مركز إعداد القادة في إعداد تدريب القيادات الإدارية.

زار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يوم ٢٩ مايو الماضي وفد باكستاني من قيادات الحكومة الفيدرالية المحلية بباكستان وذلك في إطار البرنامج التدريبي للإدارة الوطنية الـ ٨٤ للقيادات الإدارية التي تنظمه هيئة الإدارة بباكستان وذلك بهدف تبادل الخبرات في مجال التنظيم والإدارة وشؤون الخدمة المدنية وإطلاع المشاركين في البرنامج التدريبي كيفية صياغة السياسات العامة ومراحل تنفيذها والمشاكل التي تواجه عملية تقييم هذه السياسات والتنفيذ وآليات

## الجهاز يشارك في البرنامج الإقليمي للإدارة العامة بالدول الأوروبية المتوسطية

ذلك وافق الاتحاد الأوروبي على تخصيص ١٠ مليون يورو دول جنوب المتوسط ومنها مصر . كذلك تم تصميم برنامج للحماية المدنية الأوروبية المتوسطية وهدفه تقليل ومنع الكوارث الطبيعية وفي مجال النقل مشاركة مصر في ندوة شبكة النقل في حوض المتوسط والتي عقدت في «باليرمو» بإيطاليا بالإضافة إلى ندوة عن دور الإغير القانونية الشباب بمخاطر الهجرة تمر القانونة من خلال التعاون مع الحكومة الإيطالية ومنظمة الهجرة الدولية.

٨١٠ دورة تدريبية للعاملين بوحدة الإدارة المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات على فن التعامل مع الجماهير

إطار تنفيذ اتفاق المشاركة المصرية الأوروبية أو لعلاقات بين مصر والدول الأوروبية ومنها دور وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في دعم التعاون مع الاتحاد الأوروبي وتطرق العدد إلى البرامج البحثية؟؟ ومسألة التمويل وعرض الملامح الرئيسية للبرنامج البحثي السابع من «٢٠٠٧-٢٠١٣» وكذلك أبرز العدد الأنشطة التي شارك فيها الاتحاد الأوروبي في مصر خلال الفترة الأخيرة مثل مجالات الصحة وتحرير التجارة والمعلومات والإدارة العامة والحماية والمدينة؟؟ كذلك الاهتمام الأوروبي بمكافحة انتشار الأوبئة بالدول التي تأتي في مسار هجرة الطيور البرية من الشمال إلى الجنوب والعكس منها مصر وفي سبيل

أشارت نشرة المشاركة التي تصدرها الأمانة التنسيقية لتنفيذ اتفاقية المشاركة المصرية الأوروبية في عدد إبريل ٢٠٠٦ إلى قيام الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالمشاركة في الدورات التي تعقد في إطار البرنامج الإقليمي للإدارة العامة بالدول الأوروبية المتوسطية كما يقوم بتنسيق مشاركة وحدات الجهاز الإداري للدولة حيث يشارك ٨ مرشحين في هذا البرنامج المتقدم من وزارة التجارة ووزارة؟؟ وهيئة الصرف الصحي والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة الاستثمار والتنمية الإدارية ووزارة القوى العاملة والتعليم العالي.

وقد اشتمل العدد على أهم الأنشطة التي قامت بها الوزارات والجهات المصرية في



# مجلس الأعمال المصري الكندي يبحث سبل التعاون لجذب الاستثمارات لمصر

انتهت رحلة مجلس الأعمال المصري الكندي الثانية إلى كندا والتي استغرقت أسبوعاً يتضمن خمسة أيام عمل وتنقلات بين ثلاث ولايات كندية.. أكثر من ١٦٨ ساعة عمل متواصلة بدون فواصل أو راحة..

ورأسها السيدة الجميلة فائزة أبو النجا وزيرة التعاون الدولي. وضمت الدكتور عثمان محمد عثمان وزير التخطيط والتنمية المحلية، د. صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، والسفير محمود السعيد، والسيدة هدى المرازقي المسئولة الإعلامية والمستشار الثقافي، والسيد شاهين سراج الدين رئيس بنك التنمية الصناعية والدكتور عمرو حسنين الخبير المالي، والسيدة دعاء صبحي عن الهيئة العامة للاستثمار، والسيد معتز رسلان.

واهتم المجلس بقضية التعليم ونقل المهارات والتدريب حيث زار المجلس أكبر عدد من الجامعات الكندية والتحدث إلى رؤسائها والعاملين بها إضاقه

لزيرة المصريين العاملين بهذه الجامعات ومن بينهم عميد كلية الهندسة بأهم الجامعات الكندية باعتبار أن التعليم هو مفتاح المستقبل وحجر الزاوية في تغيير مصر وزيادة فاعليتها وحضورها.

وأن مصر لديها من الكفاءات والخبرات ما يمكنه أن يحدث طفرة في العالم أجمع وليس في مصر وحدها والدليل نبوغ المصريين في الخارج إذا ما تم وضعهم في مناخ موات للعلم والعمل والانتاجية ومن هنا كانت أيضاً اهتمامات

المجلس بأبناء الجاليات المصرية في الخارج ورغبته في فتح طريق العودة لهم إلى مصر للمشاركة في عملية البناء المطلوبة..

وكان المجلس حريصاً على توضيح حجم الانجاز في الاقتصاد المصري واعطاء صورة دقيقة وبالأرقام حول حركة كل قطاع ونشاطه..

أيضاً رجال الأعمال المشاركين في الرحلة من مجلس الأعمال مصري الكندي الذين سعيوا للتعاون والتفاهم والتمثيل المشرف والالتزام بالمواعيد والحرص على الاستفادة من كل الفرص التي اتاحتها البعثة لزيادة حجم لقاءاتهم مع الجانب الكندي وجذبه للعمل في مصر.

## المنظمة العربية للتنمية الإدارية تنظم المؤتمر السنوي السابع للإبداع والتجديد في الإدارة

تتعد المنظمة العربية للتنمية الإدارية المؤتمر السنوي السابع للإبداع والتجديد والإدارة العربية وتحديات أهداف التنمية للألفية وذلك خلال الفترة من ٢٧ - ٣١ أغسطس القادم بالعاصمة اللبنانية بيروت ويهدف المؤتمر إلى إلقاء الضوء على مدى حاجة التنمية لإقامة بنى مؤسسية راسخة وبلورة إرادة تغيير تساندها موارد كافية وكذلك حفز رؤية عربية استراتيجية لطرح مشروع حدى للتنمية الإنسانية من خلال ممارسة الإصلاح من الداخل واعتماد النقد البناء من أجل التطوير وأن هذا يتطلب قيام الإدارات العربية بدورها من أجل التكامل في ظل منطقة مواطن حرة عربية لمواجهة التحديات التنموية للألفية ومضمونها البحث الدائم عن فرص مواتية لإظهار القدرات الكامنة والقوية للقيام بدور فعال في قيادة مجهودات مؤسسات مجتمعاتها نحو الأهداف النهائية ومحورها الرفاهية والتنسيق الأمن والكريم.

وسوف يشارك في هذا المؤتمر نخبة من الممارسين العرب في مواقع المسؤولية والمتخصصين الأكاديميين والمهتمين بالإدارة والاقتصاد.

وأوضح الدكتور بسمان الفيصل مستشار المنظمة أن أعمال المؤتمر تدور في أربع محاور هي الإدارة والعولمة، الإدارة واقتصاديات التنمية في البلدان العربية، الإدارة وثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الإدارة العربية والتنمية الإنسانية.



# المعايير اللازمة للصيانة

## الوقائية للحاسب

لكن تحافظ على سلامة جهاز الحاسب الآلى لأطول فترة ممكنة يجب أن تراعى العوامل التالية؟

66



إعداد: شيرين حسين النجاشي

- العوامل التى تعرض سلامة الحاسب للخطر:

١- درجة الحرارة العالية: ويمكن تجنب هذه المشكلة بطريقتين:

الأولى: تركيب مراوح مناسبة لوحدة التغذية الكهربائية والمعالج والكروت.

الثانية: وضع الحاسب فى مكان منخفض الحرارة ولزيادة الأمان نقوم بوضع بطاقات متحمسة للحرارة يتم تركيبها داخل الحاسب وتقوم هذه البطاقات بإطلاق إشارة إنذار عند ارتفاع درجة الحرارة وتعتبر درجة الحرارة المأمونة من ١٦-٣٣.

٢- الغبار: وهو ذرات من التراب ومواد أخرى عضوية تسبب عدة مشاكل وذلك مثل:

أ- تراكم ذرات الغبار على داخل الحاسب مما يؤدي إلى إنتاج طبقة عازلة حرارياً وهذه الطبقة تقلل من تسريب الحاسب للحرارة لذلك يجب إزالة هذه الأتربة من حين إلى آخر (كل ستة شهور كحد أدنى) بواسطة هواء مضغوط.

ب - الغبار والأتربة تؤثر على منطقة امتصاص الهواء فى وحدة التغذية الكهربائية والقرص الصلب.

ج - الغبار والأتربة تؤثر على رأس القراءة والكتابة فى مشغل الأقراص المرن والليزر.

٣- التلوث: يسبب المغناطيس القوى فقدان المعلومات الموجودة فى القرص الصلب والأقراص، وتولد القوى المغناطيسية فى البيئة المحيطة ينتج عن محركات الكهرباء والمصادر الكهرومغناطيسية بسبب رنين الجرس، جهاز الهاتف، سماعات الصوت علية تجميع الدبابيس التى بها مغناطيس قوى وكذلك المفك المغنط وشاشة الحاسب CRT والطابعة لاحتوائها

٥- العبورات: وهى تذبذب التيار الكهربائى صعوداً وهبوطاً ، ولذلك يجب أن يكون هناك ثبات للتيار الكهربائى ، حتى يمكن التحكم فى عدم حدوث عطل فى مكثفات الحماية ، وبالتالي تعطل رقائى الحاسب وتصاب ببعض الأضرار .

٦- انخفاض الجهد: وهو يؤدي إلى زيادة التيار المستهلك مما يؤدي بدوره إلى زيادة القواطع الكهربائية والتوصيلات وهذا يؤدي إلى ارتفاع حرارة وحدة التغذية الكهربائية وكذلك الرقائق وتعتبر أجهزة تنظيم الكهرباء هى الحل الأمثل لهذه المشكلة.

٧- تفريغ الكهرباء الساكنة: جسم الإنسان له القدرة أن يشحن بشحنه ساكنة تصل إلى ٥٠ ألف فولت ولافساد الرقائق الالكترونية يكفى ٢٠٠ فولت لذلك فلا بد من تفريغ الشحنة التى تحملها قبل لمس أشياء معدنية ويمكن تجنب ذلك بعده طرق.

١- زيادة رطوبة الجو باستخدام أجهزة زيادة الرطوبة.

٢- زيادة رطوبة الجو عن طريق نباتات الزينة وأحواض السمك.

٣- وضع سجاجيد لا تشحن بشحنة ساكنة.

٤- وجود بخاخ مضاد للكهرباء الساكنة.

٥- توصيل سلك أرض نظامى مع الخط الكهربائى كما ننصح الذين يتعاملون مع الصيانة اقتناء رباط معهم خاص بتفريغ شحنة أجسامهم بشكل تدريجى.

٨- تجنب الماء والمواد المسائلة: من أخطر الأشياء على الحاسب الماء لذلك ننصح بالآتى:

١- عدم وجود ماء بجانب الحاسب حتى لا ينسكب بدون قصد.

٢- عدم وجود مياه رطبه عن طريق الابخره داخل غرفة الحاسب.

٣- عدم وضع الحاسب فى مكان يسهل دخول الماء إليه.

٩- التآكل: العوامل التى تساعد على التآكل هى:

١- الأملاح التى تنتج من تعرق جلد الإنسان.

٢- المياه: إن المشكلة التى تتعرض إليها كروت الحاسب هى الأكسدة فى نقاط التوصيل وبذلك تفقد وظيفتها لأنها تعمل على عدم توصيل الكروت والدوائر ببعضها مما يعطل الحاسب.

كما ننصح بعدم لمس البطاقات وأقطابها حتى لا تتأثر بالأملاح الناتجة عن عرق الأصابع على الكروت.

على محرك يصدر طاقة مغناطيسية وغيرها من المصادر المغنطة لذلك يجب إبعاد ما سبق عن مكان وجود الحاسب.

٤- ارتفاع صوت الطاقة: مفتاح الطاقة الموجود على الجدار يمكن أن يسبب مشاكل تكون مصدراً رئيسياً لها.

أ- زيادة الجهد وانخفاض الجهد الكهربائى.

ب - عدم وجود جهد نهائياً.

ج - عند تشغيل أو اندفاع الطاقة.

د - الإطفاء والتشغيل المتكرر يؤثر على عمر القرص الصلب.

لذلك ننصح بتشغيل الحاسب بشكل دائم تجنب الصدمة الحرارية ويمكن تركه يعمل طوال الوقت إذا توفرت الشروط التالية:

١- إذا كان الجهاز فى محيط مبرد بتكييف على القدرة.

٢- إذا كانت وسائل حماية شبكة الكهرباء متوفرة.

٣- إذا كانت الكهرباء منظمة وموصلة بوحدة تثبيت.

ملحوظة: بداية تشغيل الحاسب تستهلك طاقة أكبر أربع مرات من الاستهلاك الطبيعى.



١٠- البيئة المناسبة للحاسب: هناك عدة ملاحظات حتى نجعل الحاسب والبيئة المحيطة به ملائمة:

- ١- ابعاد الحاسب عن أى مصدر للضجيج.
- ٢- وجود الحاسب فى درجة حرارة مناسبة «٣٣-١٦».
- ٣- عدم التوصيل على مفتاح الحاسب أى مفاتيح تخص السخان أو مجفف الشعر أو مكواة..... إلخ.
- ٤- عدم تشغيل محركات على نفس خط كهرباء الحاسب.
- ٥- التوصيل على خط كهرباء ثابت التيار وفرد ارضى موصل .
- ٦- عمل الحاسب بصورة دائمة لأن ذلك يعمل على ضبط حرارة الحاسب الداخلية.
- ٧- أن تكون جميع الكابلات الخاصة بالحاسب فى مكان آمن.

## ماذا تعرف عن فيروسات الحاسب الآلى

هل تعلم أن الفيروسات تسبب إبطاء سرعة الانترنت وهى تستخدم الحاسب الخاص بك لنشر وتخريب أجهزة الأصدقاء والزملاء وشبكة الويب.

كيف تحمى جهاز الحاسب الآلى من الفيروسات؟

بالوقاية المستمرة.  
أولاً ما هو الفيروس؟  
هو عبارة عن مجموعة تعليمات برمجية تخفى نفسها فى برنامج أو ملف لتتمكن من الانتقال من حاسب إلى آخر.

كيف ينتقل؟  
ينتقل عند مشاركة الملفات فى الشبكة الداخلية وعند إرسال بريد الكترونى من الجهاز المصاب.

هل كل الفيروسات لها نفس القوة؟

من الفيروسات ما تسبب مشاكل بسيطة، ومنها ما يسبب إفساد

وضياعاً كاملاً للمعلومات الموجودة على الحاسب.

كيف ينتقل الفيروس إلى أجهزة الأصدقاء والزملاء؟

ينتقل البرنامج متسللاً إلى دفتر عناوين البريد الإلكتروني ثم يقوم بإرسال Copy من نفسه إلى جميع الأشخاص الموجودة عناوينهم، وكل جهاز يرسل إليه البرنامج الدورى يفعل مثل ما فعل جهازك، مما يسبب عطل وبطء الشبكة.

هل البرامج الدورية لها تحديث ومستوى أعلى مثل البرامج الأخرى؟

نعم عندما يتم إنتاج مستوى أعلى منها ويتم إطلاقها فإنها تنتشر بسرعة أكبر من قبل لأن أساسها الأول متواجد على الشبكة.

هل البرنامج الدورى يبدأ عمله تلقائياً بمجرد وصوله؟

لا.. أنه لا يبدأ عمله بالتدخل البشرى بعد أن يفتح المستخدم الملف المرفق للرسالة البريدية.

هل البرامج الدورية تحتاج إلى برنامج أو ملف مضيف لها لكي تنتقل من خلاله؟

لا. لأنها بإمكانها الوصول إلى النظام وهى تسمح بالتحكم فى الحاسب عن طريق مستخدم آخر.

هل البرامج المضادة للفيروسات يمكن أن تؤدي إلى إيقاع الحاسب والشبكة فى أمان؟  
أن الأجهزة المضادة للفيروسات نادرة ولا يمتلكها إلا موزعى خدمات الانترنت.

كيف لى أن أذود الحاسب الخاص بى ببرامج مضادة للفيروسات؟ وهل هناك برامج أخرى فى قوة الدودة؟

يمكن أن تزود الحاسب الخاص بك ببرامج يمكن من خلالها فحص الجهاز وهناك برامج مجانية لمقاومة الفيروسات وأخرى أقل تكلفة

## مواقع مفيدة باللغة الانجليزية للباحثين.

هل تريد الإجابة عن أى استفسار فى العلوم والجغرافيا؟

هل تريد السؤال عن دول فواكه - قطع غيار للحاسب؟

هل تريد السؤال عن الظواهر الطبيعية زلزال -براكين.

هل تريد معلومات للصحة - الغذاء - الرياضة - الأمراض.

هل تريد معلومات جاهزة عن أى سؤال بطريقة سهلة.

اسم البرنامج حمل ANswer

العنوان. ومن خلال زيارتك للموقع: التالى يمكن الحصول على الإجابة

على العديد من التساؤلات.

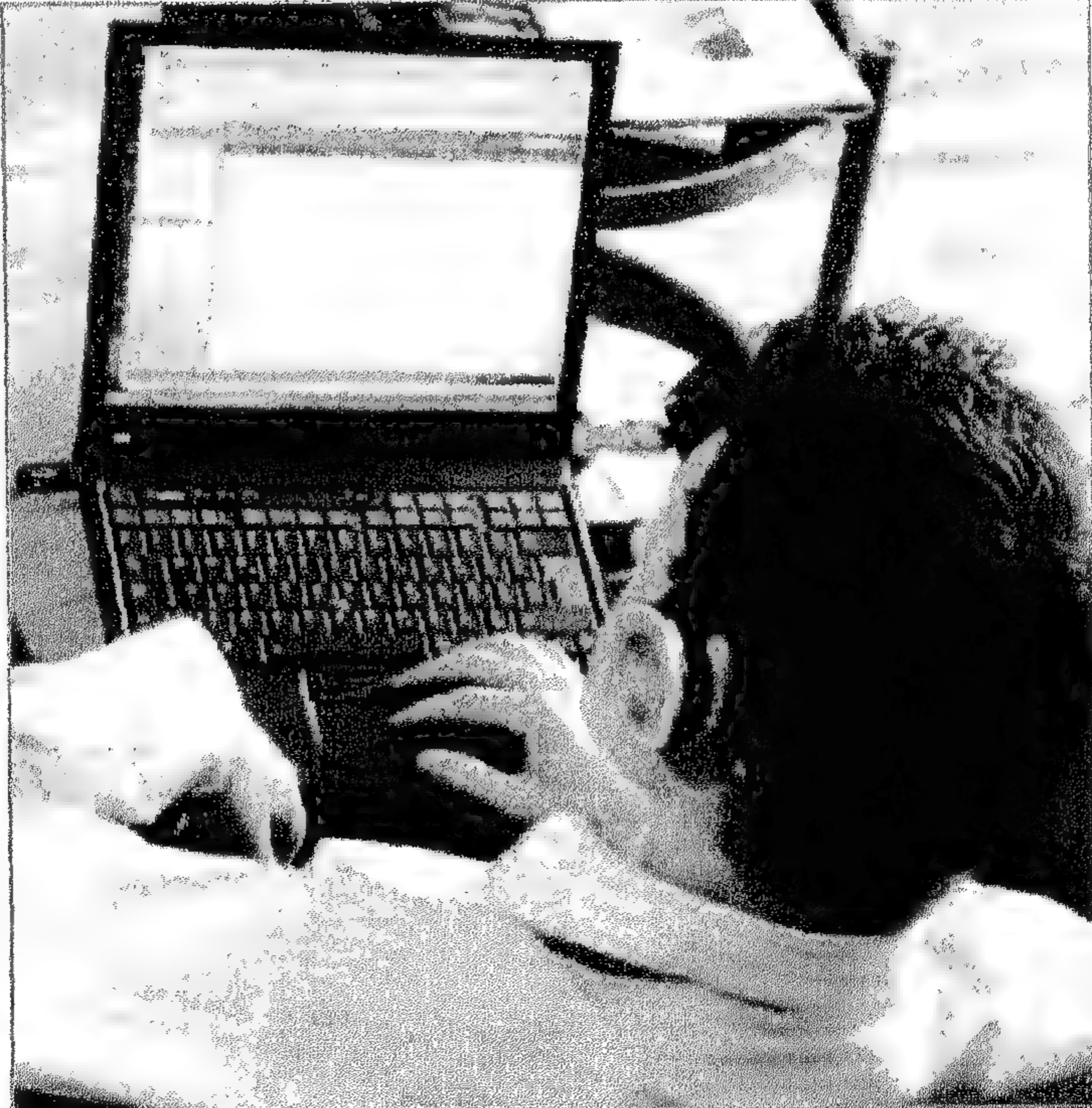
www.ANswer.c  
om

أما إذا أردت تحميل البرنامج اتبع الخطوات الآتية:

١- أدخل الربط الآتى:  
http : // www.dowm  
load - com/ ٢٠٠١ -  
٢٣٦٦-٤-١٠٢٧٧٦٩٧٠  
html ? idl = N

٢- سيظهر لك مربع البحث الخاص أسفل المتصفح كما ستظهر كلمة ANswer

٣- اضغط عليك يمين بالفأرة داخل المتصفح وبالضغط عليها سيبحث البرنامج عن الكلمة المضللة داخل الصفحة..





عوامل الخطورة للإصابة بالذبحة  
الصدرية:

التدخين  
زيادة الوزن  
ارتفاع ضغط الدم  
زيادة نسبة الكوليسترول والدهون  
الثلائية في الدم  
الإصابة بداء السكري  
وجود تاريخ عائلي للإصابة بأمراض  
القلب

تشخيص الذبحة الصدرية:

يعتمد الطبيب في تشخيصه للذبحة  
الصدرية على التاريخ المرضي للمصاب،  
شاملاً وصف الألم ومكانه وسبب حدوثه،  
بالإضافة لوجود عوامل الخطورة السابقة  
الذكر.

يطلب الطبيب بعدها إجراء تخطيط للقلب  
يعمل أثناء استلقاء المريض على السرير ثم  
أثناء قيامه بمجهود معين كالمشي أو ركوب  
الدراجة بالفحص.

يحتاج بعض المرضى لعمل صورة أشعة  
خاصة بشرايين القلب لمعرفة ما إذا كانت  
متضيقة بفعل ترسب بعض المواد عليها.

علاج الذبحة الصدرية :

التوقف عن التدخين  
الامتناع عن شرب الخمر  
إنقاص الوزن الزائد  
الحمية الغذائية والتقليل من الدهون  
وخاصة المشبعة

ممارسة التمارين الرياضية بانتظام  
التحكم الجيد بداء السكري  
التحكم الجيد بضغط الدم  
ممارسة الاسترخاء بانتظام للتخلص من  
الضغوط النفسية أو التحكم بها.

استعمال بعض العقاقير الطبية التي تعمل  
على توسيع الأوعية الدموية تصرف بعد  
مراجعة الطبيب وتؤخذ عند بداية الإحساس  
بالألم (مثل النيتروجليسرايد)

أخذ جرعة صغيرة يومية من الأسبرين  
مراجعة الطبيب بانتظام واتباع النصائح  
الطبية

يحتاج بعض المرضى لعمل توسيع  
للشرايين التاجية عن طريق القسطرة أو  
عملية جراحية لتبديل الشرايين بأخرى  
سليمة تؤخذ من الفخذ.

تطلق كلمة الذبحة الصدرية على الألم الذي يحدث في

الصدر بسبب نقص تروية القلب.

والقلب هو عبارة عن عضلة كبيرة تضخ الدم باستمرار  
إلى أعضاء الجسم المختلفة، ولذلك يحتاج إلى كمية كبيرة من  
الأكسجين والغذاء تأتيه عن طريق الدم الوارد عبر الشرايين  
التاجية، وعندما تقل كمية الدم المغذية لعضلة القلب  
يشعر المصاب بالألم حادة شبيهة بالألم الحاصل في عضلة  
الساق عند تقلصها.

## ١٠ طرق لعلاج

## الذبحة الصدرية

إعداد:

د. نظمي فرحات

ومن المهم معرفة أن الذبحة الصدرية  
تختلف عن احتشاء عضلة القلب وأنها لا  
تسبب تلفاً في أنسجته.

أسباب الذبحة الصدرية :

عندما تزيد حاجة القلب للدم والأكسجين  
عن الكمية المتاحة، وهذا يكون أثناء الحركة  
والنشاط.

أو بسبب الضغوط النفسية.

أو بعد تناول وجبة دسمة.

أو بسبب الإحساس بالحر أو البرد  
الشديدين.

يزيد الدم القادم إلى القلب عادة عند زيادة  
الحاجة له، لكن في بعض الحالات تكون  
الشرايين ضيقة بسبب ترسب بعض المواد  
عليها (atherosclerosis)، أو تقلص  
الشرايين لأسباب مختلفة فلا تتمكن من زيادة  
كمية الدم فتحدث الذبحة.

● يصاب المدخنون وزائدوا الوزن بالذبحة  
الصدرية أكثر من غيرهم.

الأعراض المصاحبة للذبحة الصدرية:

إن أهم عرض للذبحة الصدرية هو  
الاحساس بالألم قليل ضاغط خلف عظمة  
القص، ينتشر الألم أحياناً إلى الرقبة والفكين،  
أو إلى الظهر أو الذراعين.

يحدث الألم مع المجهود العضلي أو النفسى  
ويختفى عند الراحة.

يشتكى بعض المصابين من صعوبة في  
التنفس وزيادة في التعرق والإحساس  
بالغثيان والتعب والإرهاق الشديدين.

ومن المهم معرفة أن ليس كل ألم في  
الصدر يعنى ذبحة صدرية، فقد يكون الألم  
ناتجاً عن شد في عضلات الصدر أو بسبب  
مشكلة في المرئ، أو في الجهاز التنفسي.

خطورة الإصابة بالذبحة الصدرية:

إن الذبحة الصدرية تعنى أن عضلات  
القلب لا تكتفى بكمية الأكسجين التي تحصل  
عليها، وهي عبارة عن عرض تحذيري  
للمصاب به ليتخذ اللازم لزيادة إمداد  
عضلات القلب بالأكسجين ومعالجة الأمر  
المسبب لنقصه.

كما أن الإصابة بالذبحة الصدرية لا يعنى  
حتمية الإصابة باحتشاء عضلة القلب فيما  
بعد إذا اتخذت التدابير اللازمة لمنع ذلك، لكن  
يمكن أن تكون إنذار بحصول الإحتشاء في  
المستقبل.



# السمنة وأمراض القلب

## تعريف السمنة

السمنة تعنى تجمع الدهون والشحومات فى مخازنها فى الجسم، نتيجة للخلل أو الاضطراب فى ضبط مسار تبادل المواد الشحمية، أى اختلال تنظيمها الذى يؤدي فى نهاية المطاف، إلى زيادة الوزن والاختلال فى وظائف الأعضاء والأجهزة المتعددة فى الجسم. وبمعنى آخر تعنى البدانة ازدياد وزن الشخص فوق الحد الطبيعى وذلك على حساب التطور الزائد للأنسجة الدهنية، خاصة فى الطبقة ما تحت الجلد.

يمكن أن تكون البدانة مرضاً مستقلاً قائماً بذاته.

وقد تشكل عارضاً لأمراض أخرى، مثل

أمراض الجهاز العصبى والغدد الصم.

## نسبة الانتشار

تبلغ نسبة السمنة، أى زيادة الوزن :  
١٠ - ٣٠٪ بشكل عام، فيما تبلغ عند  
الرجال من ٢٠ - ٣٠٪، وعند  
النساء ٣٠ - ٥٠٪.

## المسببات (أسباب السمنة)

عند ٨٠ - ٩٠٪ من المرضى، تنتج البدانة عن ازدياد الشهية إلى الطعام.

كذلك يزداد الوزن، عند عدم القيام بالحركات والرياضة والبقاء لفترة طويلة فى المنزل دون القيام بالنزهات والرحلات.

ومن الأسباب الأخرى المؤدية إلى السمنة نذكر.

١ - مرضى السكرى.  
٢ - نقرس القدم (داء الملوك) أو مرض النقرس.

٣ - الكحول .

٤ - التوتّر العصبى.

٥ - إتلاف مركز

الشهية العصبى، نتيجة لوجود أورام

فى منطقة «ما تحت المهاده»، والغدة النخامية وغيرها.

المضاعفات والتفاعلات (مخاطر البدانة) تذكر فيما يلى أبرز التعقيدات الناجمة عن مرض السمنة وهى :

• تصلب الشرايين.

• ارتفاع ضغط الدم الشريانى.

• القلب الشحمى أو الدهنى (المخترق بالدهون).

- إنعدام التعويض القلبي.
- الاحتشاء القلبي.
- القصور القلبي واعتلال القلب.
- فقر الدم الموضعى (الإفكار الدموى أو غياب الدم الموضعى).

• التسرب الدهنى إلى الكبد وتشمعه.

- أمراض المفاصل (تدهور حالة المفاصل).
- ارتفاع مقدار (مستوى) ثلاثى الغليسريد والكوليسترول وغيرها من الدهون فى الدم.

• مرض الحصى الكلوى والحصى فى المرارة.

• السكرى (ارتفاع معدل السكر فى الدم) غير المعتمد على الانسولين.

• داء النقرس.

• اضطراب الدورة الشهرية.

• العقم.

• التهاب المسالك التنفسية.

• الأزمة (النوبة) القلبية (الذبحة).

• ضيق فى التنفس (مشاكل تنفسية).

• الإزرقاق.

• التورم.

• الإمساك.

• التعب والإرهاق.

• ألم مزمن فى أسفل الظهر.. إلخ

## الوقاية

تكن فى اتباع نظام غذائى (ريجيم) بضبط عملية التغذية، بما يتناسب مع حاجات الجسم من الطاقة. المطلوب، الإكثار من الحركة والقيام بالتمارين الرياضية والسباحة والنزهات.

كما يجب التقليل من استهلاك الكحول والوجبات الحارة والسكريات.

## المعالجة

نوجز علاج السمنة بالمحاورة التالية:

١ - الأدوية المنحفة.

٢ - عقاقير لمعالجة

المضاعفات.

٣ - الريجيم الغذائى العلاجى.

٤ - الرياضة.

٥ - الإبر الصينية (لا إثبات

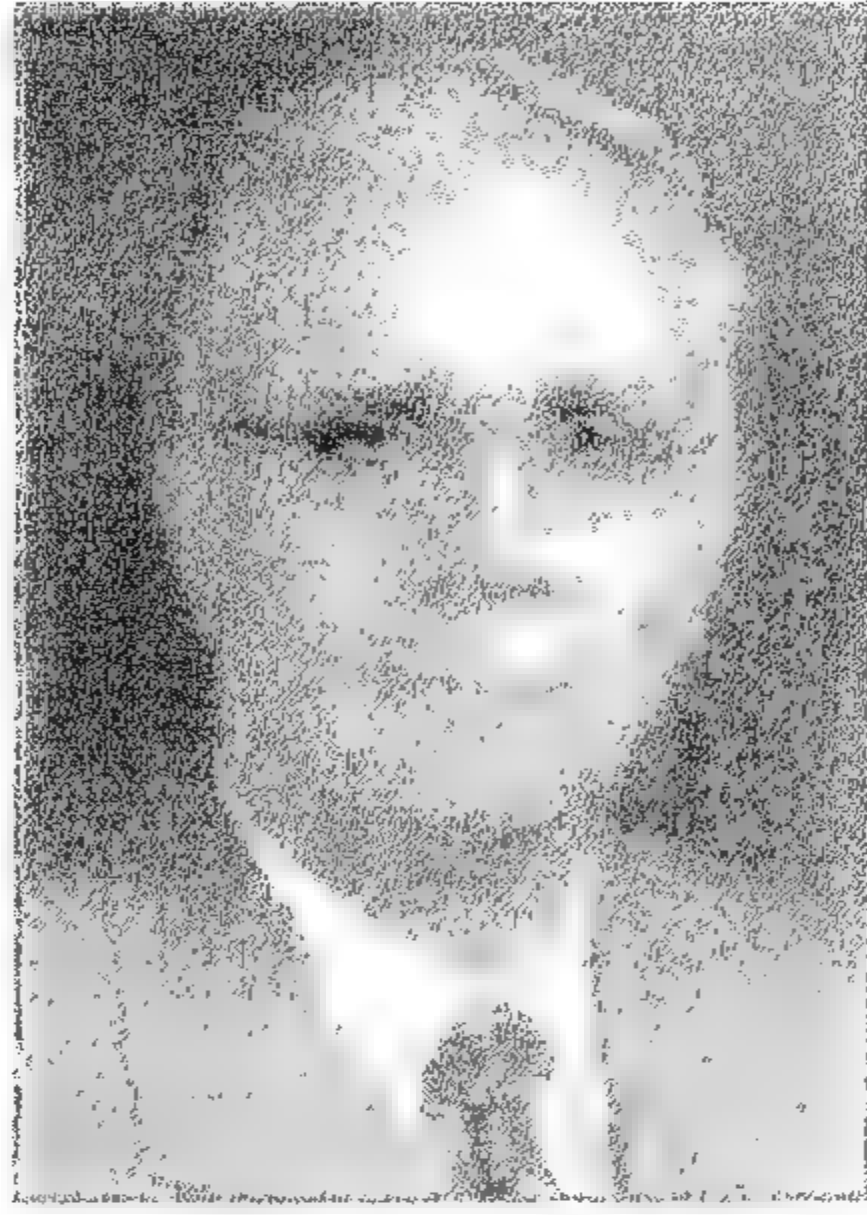
علمى واضح لفعاليتها حتى اليوم).

٦ - الجراحة (شفط الدهون).



# دعوة لترشيد الطاقة الكهربائية

يولى قطاع الكهرباء كل اهتمامه لتوفير الطاقة الكهربائية لنحو ٢٢ مليون مشترك على مستوى الجمهورية يمثلون مختلف قطاعات الاستهلاك وذلك فى الأوقات المناسبة ووفقا للمعايير العالمية للأداء من النواحي الفنية والتشغيلية.



بقلم دكتور مهندس

**محمد محمد عوض**

رئيس مجلس إدارة

الشركة القابضة لكهرباء مصر

فى عام ١٩٩٨ تم إعداد الخطة الخمسية الحالية ٢٠٠٢-٢٠٠٧ لمواجهة الاحتياجات المطلوبة من الطاقة الكهربائية على أساس معدل نمو سنوى يبلغ ٥,٥٪ فى المتوسط إلا أن الاحصائيات الفعلية أوضحت أن متوسط معدل الزيادة السنوية للأحمال للفترة ١٩٩٨-٢٠٠٢ قد وصل إلى ٧,٧٪ بسبب ارتفاع معدلات الإستهلاك فى القطاعات المختلفة. لذا ولتفادى العجز فى الطاقة الكهربائية اللازمة لمشروعات التنمية الإقتصادية والإجتماعية والصناعية على مستوى الدولة فقد تم تعديل الخطة الخمسية ٢٠٠٢-٢٠٠٧ لتكون على أساس ٧,٥٪ معدل زيادة سنوية فى الأحمال وقد استلزم ذلك إضافة قدرات توليد بإجمالى ٤٥٠٠ ميجاوات كخطة عاجلة فى مواقع شمال القاهرة والنوبارية وطلخا والكريمات تم تنفيذ ٢٥٠٠ ميجاوات منها وجرى تنفيذ باقى مشروعات الخطة

العاجلة طبقا للبرامج الزمنية المخططة.

نظرا لضخامة الاستثمارات اللازمة لإنشاء محطات توليد جديدة وما يستتبعها من محطات محولات وشبكات نقل وتوزيع لمجابهة الزيادة المتلاحقة فى الطلب على الطاقة الكهربائية فقد أصبح ترشيد استهلاك هذه الطاقة أمرا حتميا. يتيح ترشيد الطاقة الكهربائية العديد من الفوائد منها خفض التحميل الزائد على مكونات الشبكة بما يؤدى

إلى خفض معدلات انقطاع التيار الكهربائى واستقرار التغذية، خفض قيمة فاتورة الكهرباء للمشارك وخفض الانبعثات المؤثرة على البيئة نتيجة الوفرة فى استهلاك الوقود فى محطات التوليد بالإضافة إلى ما سبق ذكره من خفض الاستثمارات اللازمة لقطاع الكهرباء لإنشاء المشروعات الجديدة.

يعد القطاع الحكومى أحد القطاعات الهامة لترشيد الطاقة الكهربائية باعتباره يمثل حوالى ١٧٪ من إجمالى استهلاك الطاقة الكهربائية على مستوى الجمهورية (طبقا لإحصائيات عام ٢٠٠٤/٢٠٠٥) مع وجود مظاهر للإسراف فى استهلاك الطاقة وانخفاض كفاءتها وإمكانية تعميم توصيات خاصة بترشيد الطاقة بسبب نمطية الأحمال بالقطاع وتحمل الدولة التكاليف اللازمة لترشيد الطاقة. تشير نتائج أحدث المشروعات البحثية التى نفذها قطاع الكهرباء بالتعاون مع أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا عن ترشيد استخدام الطاقة الكهربائية فى القطاع الحكومى إلى إمكانية



# القطاع الحكومي ببصر

استخدام اللمبات المتوهجة العادية ذات الاستهلاك العالي.

٤- توزيع وحدات الإنارة على أكثر من مفتاح بصفة خاصة في الممرات الطويلة والمكاتب الكبيرة.

## إجراءات في مجال التكييف

- ١- عدم تعريض أجهزة التكييف لأشعة الشمس المباشرة.
- ٢- عدم تشغيل أجهزة التكييف في حالات الجو المعتدل.
- ٣- ضبط جهاز التكييف في حالة تشغيله عند درجة تبريد مناسبة لدرجة حرارة الجو الخارجي.

## إجراءات في مجال القوى المحركة

- ١- الاهتمام بعمليات الإحلال والتجديد والصيانة الدورية.
- ٢- استخدام طلمبات متغيرة السرعة.
- ٣- استخدام محركات عالية الكفاءة.

## خاتمة

فإن الدعوة موجهة لكل من المسؤولين والعاملين بالقطاع الحكومي للمشاركة في ترشيد الطاقة الكهربائية في مختلف الوحدات الإدارية والمرافق بما يعود بالنفع على الدولة والمواطنين.

تحقيق وفر في استهلاك الطاقة الكهربائية في هذا القطاع بنحو ١٥٪.

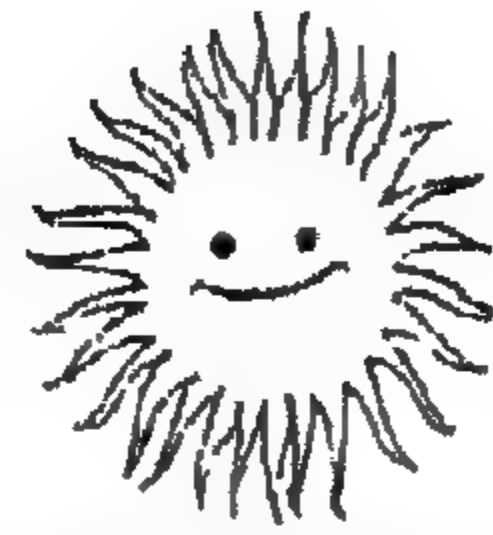
تتضمن وسائل ترشيد الطاقة الكهربائية للحد من الإسراف في الاستهلاك العديد من الإجراءات منها:

## إجراءات عامة

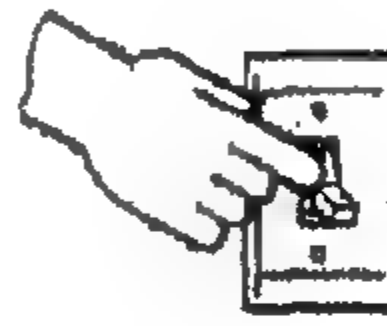
- ١- استخدام ضوء النهار قدر الإمكان.
- ٢- استخدام الألوان الفاتحة في دهانات الحوائط والأسقف حيث أنها تعكس الضوء بكفاءة.
- ٣- التأكد من إغلاق أجهزة الحاسب والطابعات وأجهزة التكييف وغيرها بعد انتهاء مواعيد العمل.
- ٤- تركيب مكثفات تحسين معامل القدرة.

## إجراءات في مجال الإضاءة

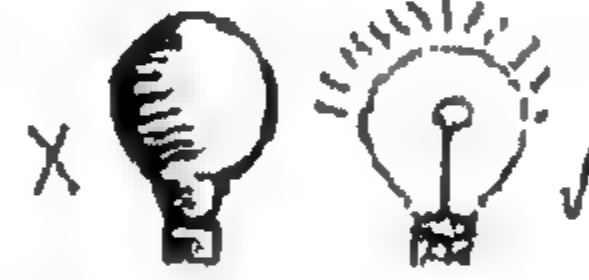
- ١- تخفيف أحمال الإضاءة بعد مواعيد العمل الرسمية.
- ٢- التنظيف الدوري لمصابيح ووحدات الإضاءة حتى لا يؤدي تراكم الأتربة إلى انخفاض شدة الإضاءة وإلى الحاجة إلى زيادة عدد المصابيح وبالتالي



استخدام الضوء الطبيعي كلما أمكن



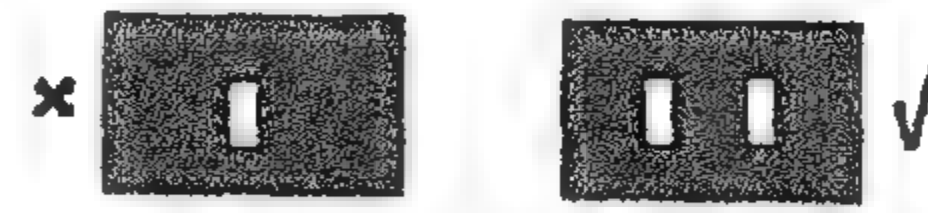
أطفئ الأنوار في الأماكن الآلية وعند مغادرة المكان



حافظ على نظافة اللمبات ووحدات الإنارة حتى تحافظ على شدة الإضاءة



استخدم لمبات عالية الكفاءة

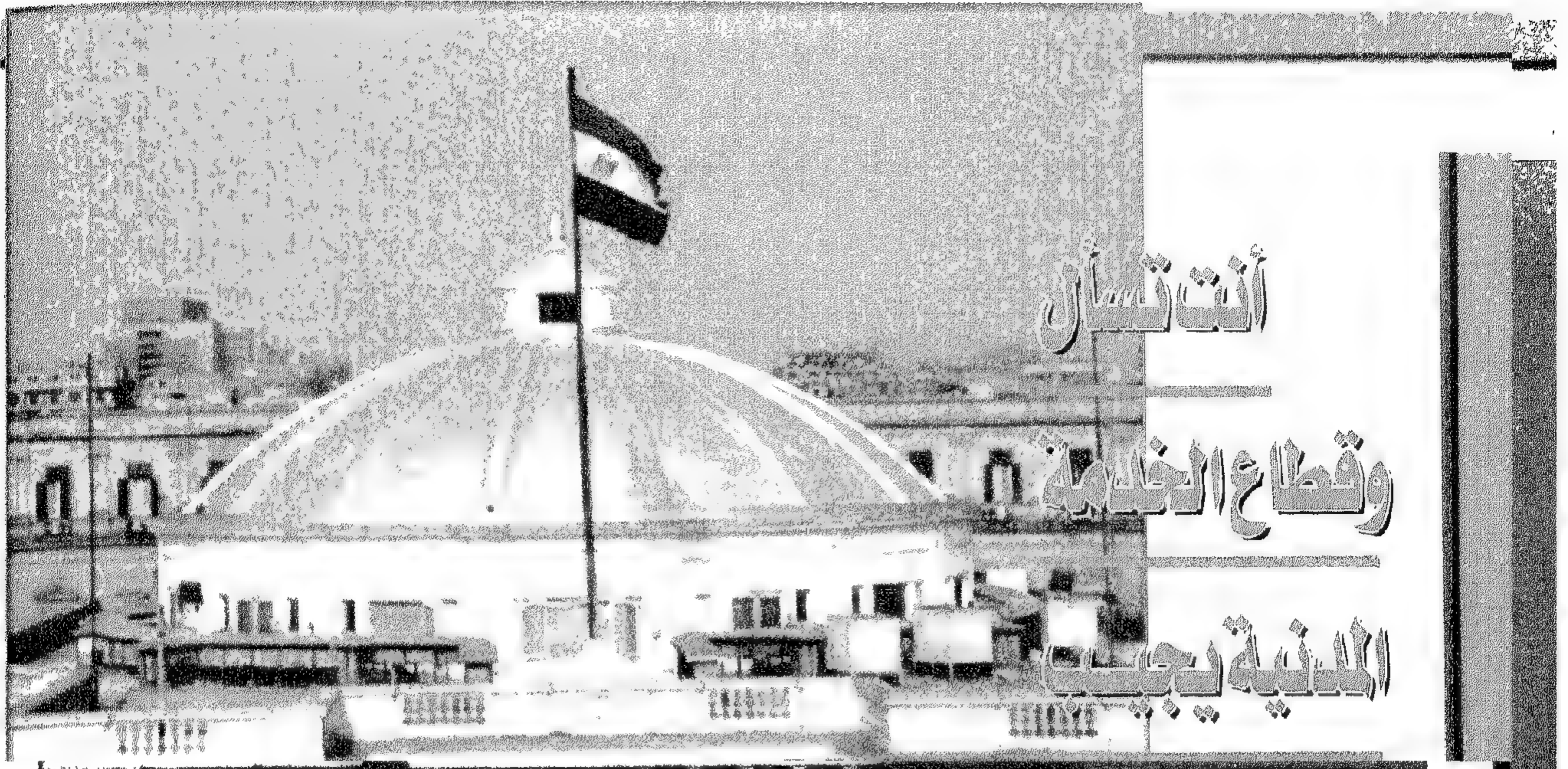


وزع وحدات الإنارة على أكثر من مفتاح وبصفة خاصة في الممرات الطويلة والمكاتب الكبيرة

زيادة الاستهلاك.

- ٣- استخدام نظم الإضاءة عالية الكفاءة مثل اللمبات الفلورسنت الأكثر كفاءة واللمبات المدمجة الموفرة للطاقة والكوابح الإلكترونية والحد من





أنت تسأل

وقطاع الخدمة

المدنية يجب

هذا الباب جديد يفتح أبوابه للعاملين بالدولة لتلقى استفساراتهم ومشكلاتهم في كافة نواحي الخدمة المدنية وذلك لجميع العاملين بالدولة على ان تقوم «التنمية الادارية» بدراسة تلك الشكاوى والتعاون مع قطاع الخدمة المدنية للرد على أصحابها وهذه بغرض الاسئلة التي طرحها بعض العاملين بالجهاز الادارى للدولة .. وفي لقاءات مديريات التنظيم والادارة مع العاملين بالمحافظات ويقوم قطاع الخدمة المدنية بالرد عليها

#### الأطباء المكلفين

##### والعمل جزء من الوقت

● مدى جواز تطبيق قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ الخاص بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر على الأطباء المكلفين..

— إن قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٠٥/٩٠ نص في مادته الأولى رقم (١) أنه يستفيد من أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/١٥٣٧ العاملون المدنيون شاغلي درجات وصاحب الكادر العام بالوزارات العامة والاقتصادية والخدمية ووحدات الإدارة المحلية والأجهزة ذات الموازنات المستقلة وكافة العاملين بالوحدة الإدارية المطبق بشأنهم أحكام قانون نظام العاملين

#### المدنيين بالدولة رقم ٧٨/٤٧..

وحيث إن التكليف للعمل بالحكومة والهيئات العامة في الأصل مؤقتا لمدة محددة سنتين ويجوز التجديد لمدة أخرى مماثلة بقرار من وزير الصحة باعتباره السلطة المختصة وحيث إن العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر يتنافى مع طبيعة التكليف والهدف منه فحصه ثم فإن قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/١٥٣٧ الخاص بالعمل جزء من الوقت لا ينطبق على المكلفين.

#### رصيد الأجازات الاعتيادية

● مدى أحقية إحدى العاملات في الاحتفاظ برصيد إجازاتها الاعتيادية عن مدة خدمتها بالمجموعة المكتبية نظرا لعموم نص المادة ٦٥ من القانون رقم ٧٨/٤٧ وسواء أمضى العامل المدة المطلوبة لمنحه الإجازة

#### تحت إشراف

##### تهانى منصور

##### رئيس قطاع الخدمة المدنية

زمنى طبقا للمادة ٢٥ مكرر من القانون رقم ٤٧ - ١٩٧٨ إلى المجموعة التخصصية نتيجة حصولها على مؤهل عال أثناء الخدمة..

— انتهت إدارة الفتوى لوزارات المالية والتجارة والتموين بفتواتها الصادرة برقم ١٣٧٠ فى ٢٧/١١/٨٣ ملف ١٧٣١/١/١٦ إلى أحقية السيدة المذكورة فى الاحتفاظ برصيد إجازاتها الاعتيادية عن مدة خدمتها بالمجموعة المكتبية نظرا لعموم نص المادة ٦٥ من القانون رقم ٧٨/٤٧ وسواء أمضى العامل المدة المطلوبة لمنحه الإجازة



## أنت تسأل وقطاع الخدمة المدنية يجيب

تصل إلى ١٣ يوما فإن العامل يستحق الحافز بعد قيامه بالعمل يوما إضافيا ليكون توقيعاته ١٣ يوما وعلى الجهة الإدارية أن تنبئه إلى ذلك في حالة رغبته في الحصول على الحافز..

### تعويض العاملين

● كيفية تعويض العاملين المدنيين القائمين بالعمل بعض الوقت بنسبة من الأجر عن الإجازات الرسمية والأعياد والمناسبات القومية التي تزامنت مع الإجازة الخاصة بهم..

- حالة عاملة تعمل بنظام العمل بعض الوقت بنسبة ٧٥٪ من الأجر وتعمل أيام السبت والأحد والثلاثاء وفي يوم الاثنين كان بداية إجازة عيد الأضحى المبارك ويوم الثلاثاء والأربعاء والخميس وقد تزامنت هذه الإجازة مع إجازة المذكورة (الثلاثاء)..

أيام العطلات الرسمية تدخل باعتبارها يوم عمل ويصرف عنها النسبة المقررة لبعض الوقت وبالنسبة للعامل ٣ أيام عمل تصادف منها يوم عطلة نحاسب على أساس ٣ أيام عمل بنسبة الأجر المقرر لها..

### المحاكمة التأديبية

● مدى أحقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية في صرف حافز الأداء المتميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٠٥/٤٧..

- استقر الرأي على أن مناط استحقاق الحافز هو التمييز في أداء العمل والمهارة في أداء الواجبات والمسئوليات وطالما أن العامل محال للمحاكمة التأديبية ومازال قائما على رأس العمل ولم يتم إيقافه وبالتالي تعرض حالته على لجنة شؤون العاملين لتقرير أثر الإحالة على إنجازه للعمل وتوافر باقي الشروط.

حافز التميز وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٣٤ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ للحاصل على الماجستير والدكتوراة في حالة إحالته إلى المحاكمة التأديبية..

- إن مناط استحقاق الحافز هو التمييز في أداء الواجبات والمسئوليات وطالما أن المذكور محال للمحاكمة التأديبية ومازال قائما على رأس العمل ولم يتم إيقافه وبالتالي تعرض حالته على لجنة شؤون العاملين لتقرير أثر الإحالة على إنجازه للعمل وتوافر باقي الشروط..

### أيام العمل الفعلية

● ثار التساؤل عن تحديد أيام العمل الفعلية بالنسبة للعاملين المطبق في شأنهم قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/١٥٣٧ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٥ فالقواعد التنفيذية لنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر ونسبة من الحافز المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٩٨/٤٢٤٩..

- استقر الرأي بالجهاز على أن تمنح الحوافز والجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية للعاملين جزء من الوقت بالنسبة المحددة لأجورهم على النحو الآتي:

- العامل الذي يعمل ٣ أيام في الأسبوع بواقع ١٣ يوما على الأقل و٧ أيام في الشهر الذي يحصل فيه على إجازة سنوية وفقا لبرنامج الإجازات السنوية.

- العامل الذي يعمل يومين في الأسبوع بواقع ٩ أيام على الأقل و٥ أيام في الشهر الذي يحصل منه على إجازة سنوية وفقا لبرنامج الإجازات السنوية.

فإذا صادف شهر فبراير تكون حصيلة أيام العامل وفقا لما تقدم لا

الاعتيادية في مجموعة وظيفية واحدة أو مجموعات وظيفية مختلفة وإنهاء العلة التي من أجلها تمنع الإجازات الاعتيادية وهي منح العامل راحة من عناء ومشقة العمل وهي متوافرة بالنسبة للعامل عند إعادة تقييمه خاصة إذا كان نصيبه بدون فاصل زمني.

### أثر الجزاء

● مدى جواز رصد تقارير الكفاية لمن وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام بمضى المواعيد القانونية.

- لا يتضمن تقرير الكفاية المقدم من العامل والموقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام لمخالفته مخالفة صريحة لنص المادة ٣١ مكرر من اللائحة التنفيذية ويتعين إثبات أثر الجزاء على تقرير الكفاية بتخفيضه طبقا للمادة ٣١ من اللائحة ويخطر العامل بهذا التنفيذ عن ذات العام الذي وقع فيه الجزاء..

### حافز التميز

● ما هي الجهة المنوط بها صرف حافز التميز المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/٧٤٣ وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٠٥/٤٧ للعامل المنتدب إلى جهة أخرى..

أن الجهة الأصلية التي يعمل بها العامل هي المنوط بها تحديد موعد استنفاده من حافز التميز من عدمه وفقا للشروط الواردة بالقرارين سالف الذكر..

ماذا.... أحقيته فإن صرف الحافز يكون على الجهة المنتدب إليها أثناء فترة النذب إلا إذا رأت هذه الجهة أن المؤهل الحاصل عليه لا يتم الاستفادة منه بها وتقدير على ضوء ذلك مدى الاستمرار في النذب من عدمه..

### الحاصلين على الماجستير والدكتوراه

● مدى أحقية العامل في صرف



# الجدليد في التشريعات الوظيفية

ينشر في هذا الباب



إعداد :

سلوى حسين الرويني

كبير باحثين بالادارة المركزية للشكاوى  
والتفتيش بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

مبدأ رقم (١٨٧)

في شأن

مبدأ رقم (١٨٨)

في شأن

مدي استحقاق ضباط وأفراد الشرطة بوزارة الداخلية  
المنقولين إلى وظائف مدنية في الاحتفاظ بمرتباتهم  
والبدلات التي كانوا يتقاضونها بوظائفهم السابقة والواردة  
ضمن مفردات مرتباتهم

(بديل مدن ومباحث / بديل طبيعة عمل / بديل غذاء / جذب)

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ١٧ من قانون هيئة الشرطة رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ والتي تقضى بأن يسرى على أفراد هيئة الشرطة المادة ٢٨ من هذا القانون والتي تنص على أنه «لا يجوز نقل الضابط إلى وظيفة خارج الشرطة إلا بعد موافقته كتابة وبعد أخذ رأي المجلس الأعلى للشرطة ويتم النقل على أساس المرتب الذي يتقاضاه في هيئة الشرطة مضافا إليه البدلات الثابتة المقررة لرتبته أو درجته، وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة في شأن هذا النص بجلستها المنعقدة في ١٤/١٢/١٩٨٠ إلى أن بديل طبيعة العمل يعتبر من البدلات الثابتة أما بالنسبة لبديل مدن ومباحث وغذاء وجذب لا يلحقها وصف البديل الثابت ولا تستصحب عند النقل».

وعليه فإن ضباط الشرطة وأفرادها المنقولين لوظائف مدنية يتم الاحتفاظ لهم بالمرتبات التي كانوا يتقاضونها في هيئة الشرطة مضافا

في شأن مدي جواز تطبيق الفقرة الرابعة من الكتاب الدوري  
رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ الخاص بكيفية تطبيق القانون رقم ٤ لسنة  
٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق لمن سحب  
قرار ضم مدة خدمتهم العامة

هذا الموضوع يحكمه القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق من مرتبات أو أجور أو بدلات أو رواتب إضافية أو علاوات خاصة حيث تضمن التجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق حتى تاريخ العمل بهذا القانون من الحكومة أو وحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام للعاملين بصفة مرتب أو أجر أو بدل أو راتب إضافي أو علاوة خاصة إذا كان الصرف تم تنفيذا لحكم قضائي أو فتوى من مجلس الدولة أو رأي للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ثم ألغى الحكم أو عدل عن الفتوى أو الرأي، ويجوز بقرار من السلطة المختصة في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة التجاوز عن استرداد المبالغ المشار إليها.

ومؤدى ذلك أن الفروق المالية الناتجة عن سحب قرار ضم مدة الخدمة العامة تدخل في حالات التجاوز الوجوبى حيث إن المبالغ التي صرفت لهم تم صرفها بناء على قانون الخدمة العامة رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣ والذي حكمت المحكمة الدستورية العليا بعدم دستوريته، وباعتبار أن النص الذي حكم بعدم دستوريته يأخذ حكم إلغاء النص، وعليه فإن التطبيق تم بقانون ثم ألغى القانون لعدم دستوريته.



إليها البدلات الثابتة كبديل طبيعة العمل، أما بدل المدن والمباحث والغذاء والجدب لا يحتفظ بها لافتقادها لوصف البديل الثابت.

## مبدأ رقم (١٨٩)

### في شأن

مادي أحقية شاغلي الوظائف العليا

### بالمطرق المقررة قانوناً لشغلها في صرف بدل التمثيل المقرر للوظيفة

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ١٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة والتي تنص على أن (يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة).

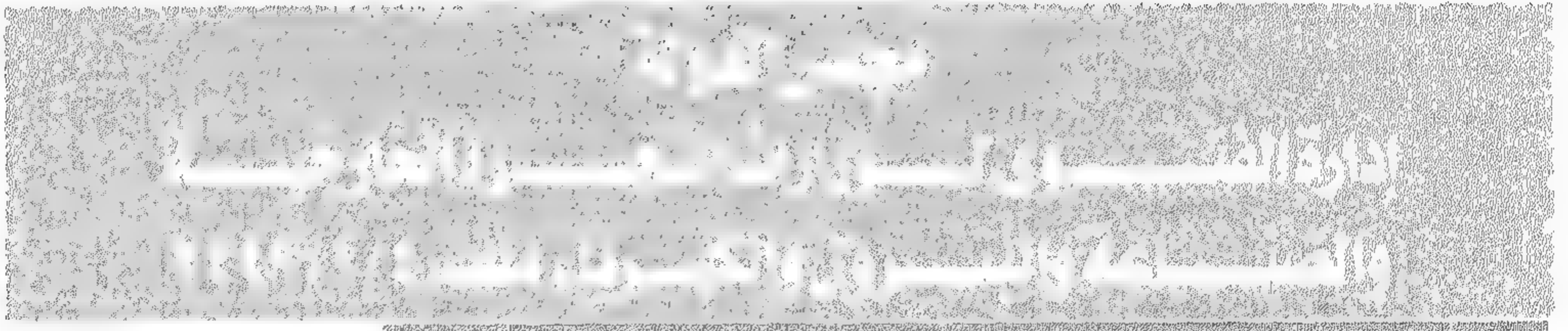
والمادة ٤٢ فقرة أولى من القانون المذكور والتي تنص على أنه «يجوز لرئيس الجمهورية منح بدل تمثيل لشاغلي الوظائف العليا بحسب مستوى كل منها وفقاً للقواعد التي يتضمنها القرار الذي يصدره في هذا الشأن وذلك بحد أقصى ١٠٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وبصرف هذا البديل لشاغل الوظيفة المقرر لها، وفي حالة

خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ولا يخضع هذا البديل للضرائب». وقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤ لسنة ١٩٧٩ في شأن تحديد بدلات التمثيل للوظائف العليا والذي يقضى بمنح شاغلي الوظائف العليا بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة بدلات التمثيل للوظائف والفئات المحددة له وذلك تبعا للدرجة المقررة للوظيفة...

وعلى ذلك فإن مناط استحقاق العامل لبديل التمثيل هو شغل الوظيفة المقرر لها البديل بالطرق المقررة لشغل الوظائف ذو القيام بأعبائها ويعتبر تكليف العامل بالقيام بأعباء الوظيفة المقرر لها البديل في حكم الندب لهذه الوظيفة بشرط أن يصدر قرار بذلك من السلطة المختصة ويكون مكلفاً قائماً بأعباء الوظيفة كاملة وليس جانب عمله وكذلك حالة الحل القانوني المنصوص عليه في المادة ٥٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ إذا ما صدر قرار من السلطة المختصة بإثابة أحد العاملين للقيام بعمل شاغلي أحد الوظائف العليا حالة غيبة الأصيل.

وفي هذه الحالات يستحق القائم بأعمال وظيفة مقرر لها بدل تمثيل البديل باعتبار أن مناط الاستحقاق القيام بأعباء الوظيفة أي كانت الوسيلة القانونية لذلك.

# فتاوى الجمعية العمومية



## السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تحية طيبة وبعد..

بالإشارة إلى كتابكم رقم ٤١٠٧ المؤرخ ٢٨/٩/٢٠٠٥ بشأن طلب الإفادة بالرأى القانوني في مدى أحقية المهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين؟ وتذكرون أنه ورد للإدارة مذكرة الإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف رقم ٥٠٧ المؤرخة ٢/٨/٢٠٠٥ مرفقا بها صورة كتاب هيئة الطاقة الذرية رقم ٦٦٨ المؤرخ ١٨/٦/٢٠٠٥ بشأن طلب تعزيز بند ٦ نوع ٨ بدل تفرغ مهندسين لصرفه لأعضاء هيئة البحوث من غير المخاطبين بأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقد تضمن كتاب الهيئة أنها كانت تتبع وزارة البحث العلمي حتى عام ١٩٧٧ وكان يتم صرف بدل تفرغ للمهندسين أعضاء هيئة البحوث وقد توقف صرف هذا البديل بعد نقل تبعية الهيئة لوزارة الكهرباء والطاقة..

وتضيفون: إن قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥٤ بشأن بدل التفرغ للمهندسين ١٩٥٧ قد أجاز بقرار يصدر من رئيس الجمهورية منح بدل تفرغ للمهندسين ونفاذاً لذلك صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨

لسنة ١٩٥٧ مقررًا منح بدل تفرغ للمهندسين شرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشغولين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسي وذلك بالفئات المحددة بذلك القرار كما صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الذي قرر منح المهندسين أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمى بدل تفرغ بالفئات المحدد به دون التقيد بشرط تخصيص الوظائف التي يشغلونها في الميزانية لمهندسين وذلك استثناء من قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ مقررًا منح بدل تفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين بشرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشغولين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو قائمين بالتعليم الهندسي وذلك بالفئات المحددة به ونصت المادة الخامسة من ذلك القرار على أن يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار كما تنص المادة السادسة من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أن يستمر العمل بالقوانين والقرارات واللوائح السارية وقت صدور هذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكامه..



وتستطردون: أنكم قمتم بدراسة الموضوع وقد تنازع الموضوع رأيان: الأول يرى أن القرار رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ وقد ألغى كل حكم يخالف أحكامه ومن ثم فإن القرار رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ يعد ملغيا بحكم المادة الخامسة من القرار رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ وبالتالي فإن قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الصادر استثناء من القرار رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ يكون ملغيا ولا أحقية للمهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية في بدل التفرغ المقرر للمهندسين بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ أما الرأي الثاني: فيرى أنه يستمر العمل بالقرار الجمهوري رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وذلك تنفيذا للمادة ١٠٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وبالتالي أحقية هؤلاء العاملين في صرف بدل التفرغ المقرر..

ولما تستطلعون الرأي وردا على ذلك نفيدي:

بأن المادة الثانية من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥٤ لسنة ١٩٥٧ في شأن بدل التفرغ للمهندسين نصت على أن يجوز بقرار من رئيس الجمهورية منح بدل تفرغ للمهندسين وذلك للطوائف وبالشروط وبالفتاى التى ينص عليها القرار..

ونفاذا لذلك صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ بمنح بدل تفرغ للمهندسين ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل تفرغ للمهندسين الحائزين على لقب مهندس.. بشرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشغولين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحثية أو قائمين بالتعليم الهندسى.. وقد حددت المادتين الثانية والثالثة من هذا القرار فئات وضوابط صرف هذا البدل..

كما صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ في شأن منح بدل التفرغ للمهندسين من أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى ونصت المادة الأولى منه على أن استثناء من أحكام القرار الجمهوري رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ المشار إليه يمنح المهندسون من أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى بدل التفرغ للمهندسين دون التقيد بشرط تخصيص الوظائف التى يشغلونها في الميزانية للمهندسين ويكون منحهم البدل بالفئات الآتية: ١١ جنيه أستاذ باحث وأستاذ باحث مساعد، ٩ جنيه باحث ومساعد باحث..

وبتاريخ ١٧ نوفمبر ١٩٧٧ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ متضمنا نقل تبعية هيئة الطاقة الذرية من وزارة البحث العلمى إلى وزير الكهرباء والطاقة على أن تسرى بشأنها أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٨ لسنة ١٩٥٧ بإنشاء مؤسسة الطاقة الذرية.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل التفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين شرط أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية لمهندسين وأن يكونوا مشغولين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحثية أو قائمين بالتعليم الهندسى..

وقد تضمنت المادة الثانية من ذلك القرار فئات صرف هذا البدل كما نصت المادة الخامسة منه على أن يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ ونصت المادة الأولى منه على أن يمنح بدل تفرغ للمهندسين أعضاء نقابة المهندسين الشاغلين لوظائف هندسية مخصصة في الموازنة والمشتغلين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحثية أو القائمين بالتعليم الهندسى الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ونصت المادة الثانية منه على أن تلغى المادتان الأولى والثانية من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧.

وكما أن المادة ٢٩ من اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ تنص على أن تشكل هيئة البحث العلمى بالهيئة من:

(أ) الأساتذة.

(ب) الأساتذة المساعدون.

(ج) المدرسون.

كما تنص المادة ٣١ من ذات اللائحة على أن تطبق فى شأن شاغلي وظائف هيئة البحث العلمى وأعاونهم من المدرسين والمعيدين بالهيئة والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين والزائرين فى كل ما يتعلق بالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والإجازات والإيفاد والواجبات والتأديب وانتهاء الخدمة إحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وذلك كله فيما لم يرد به نص خاص فى هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها..

كما تنص المادة ٣٢ من ذات اللائحة على أن يراعى جدول معادلة الوظائف المرفقة بهذه اللائحة عند تطبيق جدول المرتبات والبدلات والأحكام الملحقه بقانون تنظيم الجامعات على أعضاء هيئة البحث العلمى والمدرسين والمعيدين والمعيدين بالهيئة وفيما عدا مكافآت التصحيح والامتحان والكنترول تطبق على أعضاء هيئة البحث العلمى والمدرسين المساعدين والمعيدين بالهيئة المزايا والمكافآت المطبقة على أقرانهم بالجامعات وبالمسميات التى تتفق مع طبيعة العمل بالهيئة ويصدر بها قرار من وزير الكهرباء والطاقة.

وأخيرا تنص المادة (١٩٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ على أن مرتبات رئيس الجامعة ونوابه وأمين المجلس الأعلى للجامعات وأعضاء هيئة التدريس وبدلاتهم ومعاشاتهم ومرتبات المدرسين المساعدين والمعيدين وبدلاتهم وقواعد تطبيقها على الحاليين منهم مبنية بالجدول المرافق لهذا القانون..

وحيث إنه يستفاد مما تقدم أنه طبقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ المشار إليه فإنه يشترط لمنح العامل بدل التفرغ المقرر به عدة شروط منها أن يكون العامل مهندس وحاصل على لقب مهندس وعضو بنقابة المهندسين وأن يكون مشغول بصفة فعلية لوظائف هندسية وأن تكون هذه الوظائف مخصصة في الميزانية لأعمال هندسية..

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع ملف رقم ١١٣٦/٤١٨ بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٩/٤/٥).

إلا أن قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ المشار إليه قد استثنى المهندسون أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى من شرط تخصيص الوظائف التى يشغلونها في الميزانية للمهندسين ومن ثم فإنه متى توافر فى المهندسين أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى شرطا عضوية نقابة المهندسين والاشتغال بصفة فعلية بالوظائف الهندسية فإنهم يستحقون بدل التفرغ المقرر للمهندسين دون التقيد بالشرط الخاص بتخصيص الوظائف التى يشغلونها في الميزانية للمهندسين، ومن ثم فإن هذا الاستثناء لا يقاس عليه ولا يتوسع فى تفسيره ويسرى على أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى دون غيرهم من أعضاء هيئة البحوث بأى وزارة أو أى هيئة أخرى وقد تأكد هذا المعنى بإفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بأن الباحثين بالمعاهد والمراكز التابعة لأكاديمية البحث العلمى يستحقون بدل التفرغ وفقا للفئات المنصوص عليها بالقرار الجمهوري رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ الصادر فى شأنهم خاصة وليس طبقا للفئات التى تضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦ لسنة ١٩٧٧ المشار إليه.

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع رقم ٩٥٥ بتاريخ ١٤/١١/١٩٨١ - مشار إليها بالموسوعة الإدارية الحديثة - الجزء السابع قاعدة رقم ١٥٩، ٣٢٥ وما بعدها).

ومن ثم فإن أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية لا يستفيدوا من الاستثناء الوارد بالقرار رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ بحسبان أن المشرع قد قصر أعماله على أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحوث بوزارة البحث العلمى وبالتالي لا يسرى على المهندسين أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية هذا الاستثناء الخاص فقط بالفئة المشار إليها بحسبان أن الاستثناء يتعين ألا يقاس عليه ولا يتوسع فى تفسيره.

هذا من ناحية ومن ناحية فإن هيئة الطاقة الذرية كانت تلحق ابتداء برئاسة مجلس الوزراء بموجب قانون إنشائها رقم ٥٠٩ لسنة ١٩٥٥ ثم



ألحقت برئاسة الجمهورية بالقرار الجمهوري بقانون رقم ٢٨٨ لسنة ١٩٥٧ ثم بوزارة البحث العلمي بالقوانين أرقام ٤٦ لسنة ١٩٦٣، ٢٠٨ لسنة ١٩٦٤، ٤١٨ لسنة ١٩٦٨ وأخيرا نقلت تبعيتها لوزير الكهرباء والطاقة بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ حتى تاريخه وبالتالي فإنه أيا كان الرأي فيما إذا كان أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية يدخلون في عدد المخاطبين بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ من عدمه؟ فلقد بات من المؤكد أنه اعتبارا من تاريخ العمل بقرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ بنقل تبعية الهيئة إلى وزير الكهرباء والطاقة لم يعد لهذا الجدل ثمره لخروج أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية من دائرة الخلاف حيث انتهت تبعيتهم لوزارة البحث العلمي إذ أن مناط تطبيق قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ هو التبعية لوزارة البحث العلمي دون غيرها..

وبناء عليه لا يستفيد أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية من قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥..

كما أنه وبالإضافة إلى ما تقدم فإن مقتضى تطبيق كادر الجامعات المقرر بالجدول المرافق للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والأحكام المرافقة لذلك الجدول على أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية بمقتضى المواد أرقام ٢٩، ٣١، ٣٢ من اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ أن تصبح طائفتا أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية في مركز قانوني واحد من حيث المخصصات المالية من مرتبات وبدلات ومن ثم فإنه إذا كان الجدل المرافق للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه قد تضمن حظرا لحصول أعضاء هيئة التدريس بالجامعات على أية بدلات أو رواتب أخرى بخلاف ما تضمنه ذلك الجدول مثل بدل التفرغ المقرر للمهندسين فإن مثل هذا الحظر يسرى بالضرورة على أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية بحسبان أن المادة ١٩٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه قد حددت مرتبات وبدلات ومعاشات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات بأنها المبينة بالجدول المرافق لهذا القانون ومن ثم تكون الحقوق التي يستحقها المذكورين قد تحددت بما ورد بالجدول المشار إليه والذي لم يتضمن النص على أحقيتهم في بدل التفرغ المقرر للمهندسين أو لأي بدل آخر..

كما أنه يبين من مطالعة نصوص القرار رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ المشار إليه يتضح أن الفئات التي حددها مقرره لشاغلي درجات الكادر العام الوارد بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة مما مفاده عدم خضوع العاملين بكادرات خاصة ككادر الجامعات لأحكام ذلك القرار فضلا عن أن بعض شروط تطبيق هذا القرار ليست متوافرة في حق كلا من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية مثل شرط شغلهم لوظائف هندسية مخصصة في الميزانية للمهندسين حيث تختلف وظائف الطائفتين المذكورتين في طبيعتها ومدلولها عن الأعمال الهندسية إذ أنهم يشغلون وظائف أساسها البحث والدراسة وهي لا تعتبر في نظر المشرع وظائف هندسية.

وحيث إن إفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع قد جرى إفتائها على أن قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ قرر منح بدل التفرغ للمهندسين العاملين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات القطاع العام شريطة توافر عدة شروط من بينها أن يكونوا شاغلين لوظائف هندسية مخصصة لمهندسين وهو ذات الشرط الذي سبق أن تضمنه القرار الجمهوري رقم ٦١٨ لسنة ١٩٥٧ بمنح بدل التفرغ للمهندسين واستثنى منه المهندسون أعضاء هيئة البحوث ومساعدى البحث بوزارة البحث العلمي بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وقد سبق للجمعية أن انتهت في فتواها - ملف رقم ١٣٦/٤/٨٦ بتاريخ ١٢/٤/١٩٩٢ - تأكيداً لفتواها ملف رقم ١١٣٦/٤/٨٦ في ٥/٤/١٩٨٩ إلى أن أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من المهندسين لا يتوافر في شأنهم الشروط المقررة لاستحقاق البدل المشار إليه إذ أنهم لا يشغلون وظائف هندسية مخصصة في الميزانية للمهندسين وإنما يشغلون وظائف أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وينهضون بالتعليم فيها الذي

يتصف من حيث الأصل بوصف التعليم الجامعي لا محض التعليم الهندسي وعلى ضوء ما تقدم فلا سبيل إلى أفادتهم من بدل التفرغ المقرر للمهندسين بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ كما أصدر رئيس مجلس الوزراء بموجب السلطة التي خولته إياها المادة ٤٢ من قانون العاملين المدنيين بالدولة قراره الرقيم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ والذي جعل استحقاق بدل التفرغ المقرر به مقصورا بحسب صريح المادة الأولى من ذلك القرار على المهندسين أعضاء نقابة المهندسين الذين يشغلون وظائف هندسية مخصصة في الموازنة والقائمين بصفة فعلية بأعمال هندسية بحتة أو القائمين بالتعليم الهندسي الخاضعين لأحكام قانون نظام العاملين بالدولة وهو من مؤداه إن تخلف أحد هذه الشروط يؤدي إلى تخلف مناط استحقاق البدل المذكور وانتهت الجمعية في فتواها إلى عدم أحقية المهندسين أعضاء هيئة البحوث في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين..

(يراجع فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع رقم ٩٤٦ بتاريخ ١٠/٨/١٩٩٨ ملف رقم ١٣٥٤/٤/٨٦)..

وحيث إنه بإنزال مقتضى ما تقدم على الحالة المعروضة فإن لما كان الثابت من الأوراق إن أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية - المعروض حالتهم وعددهم مائتان وثمانية عشر عضوا علميا يشغلون مختلف الدرجات العلمية بدء من درجة نائب رئيس جامعة وأستاذ مساعد ومدرس مساعد ومعيد بدء من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الهيئة بدرجة نائب رئيس جامعة وانتهاء بالسيد الأستاذ محمد كمال عبدالعزيز بدرجة معيد وذلك حسبما جاء بكتاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١١٧١٣ المؤرخ ١٤/١١/٢٠٠٥ وهم لا يشغلون وظائف مخصصة في الميزانية كمهندسين وإنما يشغلون وظائف أساسها البحث والدراسة وهي لا تعتبر في نظر المشرع وظائف هندسية على النحو الثابت مما سلف بحسبان إن هذه الوظائف تختلف في طبيعتها ومدلولها من الأعمال الهندسية كما إن الهيئة قد انسخت تبعيتها عن وزارة البحث العلمي وأوضحت بموجب نص المادة الأولى من قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٠٣ لسنة ١٩٧٧ المشار إليها تابعة لوزير الكهرباء والطاقة مما لم يعد معه محل للنظر في مدى استحقاق أعضاء هيئة البحوث بهيئة هذا البدل بالاستثناء من شرط شغل وظائف مخصصة في الميزانية لمهندسين تطبيقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٥٦ لسنة ١٩٦٥ وبالتالي فلا محيص والامر كذلك من القول بعدم استحقاقهم بدل التفرغ المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٦ لسنة ١٩٧٧ المشار إليه..

كما أنه ومن ناحية أخرى فإنه لما كان هؤلاء فضلا عن أنهم لا يشغلون وظائف مخصصة في الميزانية لمهندسين فإنهم لا يخضعون لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإنما يسرى عليهم اللائحة التنفيذية لهيئة الطاقة الذرية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧ لسنة ١٩٩١ وإحكام قانون تنظيم الجامعات برقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها ومن ثم يتخلف بشأنهم أيضا مناط استحقاق بدل التفرغ المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٤ لسنة ١٩٩٥ المشار إليه..

### لذلك

نرى : عدم أحقية أعضاء هيئة البحوث بهيئة الطاقة الذرية - المعروض حالتهم - في صرف بدل التفرغ المقرر للمهندسين وذلك على النحو المبين تفصيلا بالأساليب..

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نائب رئيس مجلس الدولة

ونيس الإدارة

المستشار

الصغير محمد محمود بدران



# أهم القوانين والقرارات

## (المادة الثالثة)

تتولى وزارة التخطيط والتنمية المحلية ضمن اختصاصاتها ومسئولياتها: - تخطيط الطاقة وجمع وتحليل وحفظ البيانات الخاصة بها وإجراء الدراسات الخاصة بالاحتياجات منها بالتنسيق مع أجهزة الدولة المختصة والعمل على تقديم المساندة الفنية إلى المجلس الأعلى للطاقة. - التخطيط السكاني وبناء قواعد البيانات والمعلومات وإجراء البحوث والمسموح في مجال السكان والعلوم المرتبطة وتوفير الخدمات الاستشارية والفنية وتقييم البرامج والمشروعات السكانية.

## (المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره ويلغى كل ما يخالف أحكامه. صدر برئاسة الجمهورية في ٢١ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧ هـ (الموافق ١٩ مايو سنة ٢٠٠٦ م).

حسنى مبارك

## قرار

رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٥٤ لسنة ٢٠٠٦

مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

وعلى قانون الضريبة العامة على المبيعات الصادر بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١:

وعلى قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥:

وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٥٥٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وزارة المالية:

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته المعقودة في ٢٩/٤/٢٠٠٦:

## قرر:

## (المادة الأولى)

تدمج مصلحتا الضرائب العامة والضرائب على المبيعات في مصلحة تسمى «مصلحة الضرائب المصرية» وتستبدل عبارة «مصلحة الضرائب المصرية» بعبارة «مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات» أينما وردتا في القوانين والقرارات واللوائح.

## (المادة الثانية)

يصدر الهيكل التنظيمي اللازم لتنفيذ الدمج بقرار من وزير المالية بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وتعتمد جداول الوظائف المترتبة على ذلك بقرار من رئيس الجهاز طبقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه.

## (المادة الثالثة)

تتخذ الإجراءات اللازمة لنقل الاعتمادات المالية المقررة بموازنة المصلحتين المندمجتين لمصلحة الضرائب المصرية.

## (المادة الرابعة)

يستمر العمل بالهيكل التنظيمي المعتمد لكل من مصلحة الضرائب العامة ومصلحة الضرائب على المبيعات وبالأوضاع الوظيفية للعاملين بكل منهما وبالاتمادات المقررة بموازنتها حين اعتماد الهيكل التنظيمي

## قرار

رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٠٦

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٢٣١ لسنة ١٩٦٠ بإنشاء معهد التخطيط القومي: وعلي القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٦٢ بشأن موظفي المؤسسات العامة التي تمارس نشاطاً علمياً:

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣: وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢: وعلى القانون رقم ٦٩ لسنة ١٩٧٣ بشأن نظام الباحثين العلميين في المؤسسات العلمية:

وعلى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للدولة ومتابعة تنفيذها المعدل بالقانون رقم ٥١ لسنة ١٩٧٥:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، وتعديلاته ولائحته التنفيذية:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩:

وعلى قانون المحاسبة الحكومية الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢١ لسنة ١٩٧٨ بتنظيم وزارة التخطيط:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٣ بإنشاء وتنظيم جهاز تخطيط الطاقة:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٧ لسنة ١٩٩٢ في شأن المركز الديموجرافي:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تنظيم المركز الديموجرافي:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١١ لسنة ٢٠٠٣:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وبناءً على ما عرضه كل من وزير التخطيط والتنمية المحلية، ووزير الدولة للتنمية الإدارية:

## قرر:

## (المادة الأولى)

يلغى جهاز تخطيط الطاقة الصادر بشأنه قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٣ وتنقل تبعيته إلى وزارة التخطيط والتنمية المحلية، وكذلك كافة أصوله وحقوقه والتزاماته إلى الموازنة العامة للدولة.

كما ينقل العاملون بالجهاز إلى ديوان عام وزارة التخطيط والتنمية المحلية مع احتفاظهم بصفة شخصية بكافة أوضاعهم الوظيفية والقانونية، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة لنقلهم بعد الاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

## (المادة الثانية)

يلغى المركز الديموجرافي الصادر بشأنه القرار الجمهوري رقم ١٤٧ لسنة ١٩٩٢، وتنقل تبعيته إلى وزارة التخطيط والتنمية المحلية وكذلك كافة أصوله وحقوقه والتزاماته إلى الموازنة العامة للدولة، كما ينقل العاملون به إلى ديوان عام وزارة التخطيط والتنمية المحلية مع احتفاظهم بصفة شخصية بكافة أوضاعهم الوظيفية والقانونية، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة لنقلهم بعد الاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.



لمصلحة الضرائب المصرية وانتهاء إجراءات نقل الاعتمادات المالية طبقاً لأحكام المادتين الثالثة والرابعة من هذا القرار.

#### (المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره صدر برئاسة الجمهورية في ٢١ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ١٩ مايو سنة ٢٠٠٦م)

حسنى مبارك

#### قرار

رئيس جمهورية مصر العربية  
رقم ١٢٧/٢٠٠٦ لسنة ٢٠٠٦

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في بعض الاختصاصات: وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والقوانين المعدلة ولائحته التنفيذية: وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية: وعلى القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ في شأن الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام ولائحته التنفيذية: وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢ لسنة ٢٠٠٦ بتعيين المحافظين، وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء في بعض اختصاصات رئيس الجمهورية في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة: وبناءً على ما عرضه وزير التخطيط والتنمية المحلية!

#### قرار

#### (المادة الأولى)

يفوض السادة المحافظون كل فيما يخصه وفقاً لقانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ في نطاق محافظته بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المنصوص عليها في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الوزراء وذلك فيما عدا حكم البند (٦) من المادة (٩٤) من القانون المشار إليه.

#### (المادة الثالثة)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

#### (المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية في ٢١ ربيع الأول سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ١٩ أبريل سنة ٢٠٠٦م)

حسنى مبارك

#### قرار

رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٣ لسنة ٢٠٠٦  
بتفويض المحافظين في بعض الاختصاصات

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة

١٩٧٩ والقوانين المعدلة له:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٣ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التخطيط والتنمية المحلية:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٤ لسنة ٢٠٠٥ بتشكيل الوزراء: وبناءً على ما عرضه وزير التخطيط والتنمية المحلية:

#### قرار

#### (المادة الأولى)

يفوض السادة المحافظون - كل في محافظته - في الاختصاصات بنقل رؤساء الوحدات المحلية للمراكز والمدن والأحياء بين وحدات الإدارة المحلية داخل نطاق المحافظة مع مراعاة اشتراطات شغل الوظيفة.

#### (المادة الثانية)

تخطر وزارة التخطيط والتنمية المحلية - الأمانة العامة للإدارة المحلية بالقرارات التي تصدر إعمالاً للمادة السابقة.

#### (المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار. صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٦ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ٢٤ مايو سنة ٢٠٠٦م)

#### قرار

رئيس مجلس الوزراء  
رقم ٨٩٧ لسنة ٢٠٠٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣، وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية:

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨:

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩:

وعلى القانون رقم ١٧٩ لسنة ٢٠٠٥ بتعديل قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة:

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٢٣ لسنة ٢٠٠٤ بتحديد اختصاصات وزير الدولة للتنمية الإدارية.

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن العمل بنظام جزء من الوقت: وبناءً على ما عرضه وزير الدولة للتنمية الإدارية:

#### قرار

#### (المادة الأولى)

يُستبدل بنص المادة الرابعة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥

بشأن نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر النص الآتي: "يحصل العامل بنظام جزء من الوقت بالإضافة إلى الأجر السمتحق قانوناً على نسبة من الحوافز والمكافآت الجماعية التشجيعية ومقابل الجهود غير العادية والبدلات المرتبطة بالوظيفة وتدور وجوداً وعدمها مع القيام بواجباتها ومسئولياتها بذات النسبة المثوية المقررة لاستحقاق الأجر الموضح بالمادة (٣) من هذا القرار متى توافرت شروط ومناط استحقاقها مع الأخذ في الاعتبار ما يؤديه من العمل.

#### (المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع من تاريخ نشره. صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٦ ربيع الآخر سنة ١٤٢٧هـ (الموافق ٢٤ مايو سنة ٢٠٠٦م)

رئيس مجلس الوزراء دكتور/ أحمد نظيف

التمهية الإدارية



**قانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٦**  
**باستمرار العمل بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٢**  
**بتفويض رئيس الجمهورية في إصدار قرارات لها قوة القانون**  
**باسم الشعب**  
**رئيس الجمهورية**  
**قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:**  
**(المادة الأولى)**

يستمر العمل بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٢ بتفويض رئيس الجمهورية في إصدار قرارات لها قوة القانون المعدل بالقانون رقم ١٤٦ لسنة ١٩٨١، وذلك لمدة تنتهي في نهاية السنة المالية ٢٠٠٨/٢٠٠٩.

#### **(المادة الثانية)**

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. يصمم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها. صدر برئاسة الجمهورية في ١٤ صفر سنة ١٤٢٧ هـ. (الموافق ١٤ مارس سنة ٢٠٠٦ م).

**حسنى مبارك**

### **قانون رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦** **بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة**

**باسم الشعب**  
**رئيس الجمهورية**  
**قرر مجلس الشعب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:**  
**(المادة الأولى)**

يمنح جميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شهرية بنسبة ١٠٪ من الأجر الأساسي لكل منهم في ٢٠٠٦/٦/٣٠ أو في تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ وذلك بحد أدنى ٣٦ جنيهاً ودون حد أقصى، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءاً من الأجر الأساسي للعامل، ولا تخضع لأية ضرائب أو رسوم. ويصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه العلاوة الخاصة. (المادة الثانية)

يقصد بالعاملين بالدولة في تطبيق أحكام هذا القانون العاملون

داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون بمكافآت شاملة بالجهاز الإداري للدولة، أو ب وحدات الإدارة المحلية، أو بالهيئات العامة، أو بالمؤسسات العامة، أو بشركات القطاع العام، أو بشركات قطاع الأعمال العام، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة، وذوو المناصب العامة والربط الثابت.

#### **(المادة الثالثة)**

لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون وبين الزيادة التي تتقرر اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٦ في المعاش المستحق للعامل عن نفسه، وذلك بمراعاة ما يأتي:

- ١- إذا كان سن العامل أقل من الستين استحق العلاوة الخاصة، وإذا كانت هذه العلاوة أقل من الزيادة في المعاش بمقدار الفرق بينهما.
- ٢- إذا كان سن العامل ستين سنة فأكثر استحق الزيادة في المعاش، فإذا كانت الزيادة في المعاش أقل من العلاوة أدى إليه الفرق بينهما من الجهة التي يعمل بها.

#### **(المادة الرابعة)**

تضم العلاوة الخاصة المقررة بهذا القانون إلى الأجور الأساسية للخاضعين لأحكامه اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠١١ ولو تجاوز بها العامل نهاية ربط الدرجة أو المربوط الثابت المقرر لوظيفته أو منصبه، ولا يترتب على الضم حرمان العامل من الحصول على العلاوات الدورية أو الإضافية أو التشجيعية أو علاوات الترقية طبقاً للأحكام المنظمة لها في القوانين أو اللوائح، وذلك بافتراض عدم ضم هذه العلاوة. ولا تخضع العلاوة المضمومة لأية ضرائب أو رسوم، وبمراعاة ألا يسرى هذا الإعفاء على ما يحصل عليه العامل من مكافآت أو مزايا أو غيرها تترتب على ضم العلاوة الخاصة إلى الأجور الأساسية. ويعامل بذات المعاملة المقررة بهذه المادة من يعين اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠٠٦.

#### **(المادة الخامسة)**

لا تخضع للضرائب والرسوم العلاوة الخاصة التي تقرر للعاملين بالقطاع الخاص اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٦ وبما لا يجاوز ١٠٪ من الأجر الأساسي للعامل في ٢٠٠٦/٦/٣٠.

#### **(المادة السادسة)**

نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٦. يصمم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.

## **كتاب دوري**

بمنح العامل شهادة يتم فيها تحديد الرصيد المتبقى فيما زاد عن الأربعة أشهر من واقع ملف خدمته وسجل الإجازات وعرض هذه الشهادة على السلطة المختصة «الوزير- المحافظ - رئيس الهيئة».

ويكون للسلطة المختصة «بمفهومها السابق» عند اعتماد هذه الشهادة تقرير أن عدم حصول العامل على هذا الرصيد المتبقى راجعاً إلى أسباب اقتضتها مصلحة العمل.

### **كتاب دوري رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦**

#### **بشأن**

**القواعد التنفيذية لقراري رئيس الجهاز المركزي**

**للتنظيم والإدارة رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦**

#### **بترقيات العاملين المدنيين بالدولة**

في إطار استكمال خطة تحسين أوضاع العاملين المدنيين بالدولة التي تعتبر هدفاً أساسياً من أهداف برنامج الإصلاح الإداري، وبعد أن تم الانتهاء من معالجة مشكلة الرسوب الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري

### **كتاب دوري رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦**

#### **بشأن**

**المقصود بالبند «٣» من الكتاب الدوري رقم «٨» لسنة**

**٢٠٠٦ بشأن تصفية المنازعات حول المقابل النقدي**

#### **لرصيد الإجازات**

ورد النص في الكتاب الدوري «٨» لسنة ٢٠٠٦ بشأن تصفية المنازعات حول المقابل النقدي لرصيد الإجازات في البند «٣» من شروط الحصول على ما يزيد عن الأربعة أشهر من رصيد الإجازات. «٢» أن ينص صراحة في الشهادة أن هذا الرصيد المتبقى كان لأسباب اقتضتها مصلحة العمل وأن العامل تقدم إلى جهة عمله للحصول على الإجازة ورفضت الجهة السماح له بها الأسباب تتعلق بمصلحة العمل. وقد تلقى الجهاز بعض الاستفسارات من الجهات الإدارية عن المقصود بهذا البند.

وللرد على ذلك فإن مفاد هذا البند هو التزام وحدات شئون العاملين



## الجمهورية في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٤ لسنة ٢٠٠٥ بتشكيل الوزارة:

### قرر:

### المادة الأولى

يقوض السادة الوزراء كل فيما يخصه في مباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المتصوص عليها في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف الدرجة العالية ودرجة مدير عام وفقا للضوابط التي يضعها مجلس الوزراء، وذلك فيما عدا حكم البند «٦» من المادة «٩٤» من القانون المشار إليه.

### المادة الثانية

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

### المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية في ٥ ذى الحجة سنة ١٤٢٦ هـ.

الموافق ٥ يناير سنة ٢٠٠٦ م.

## كتاب دوري رقم « ١٤ » لسنة ٢٠٠٦

### بشأن

### تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة

سبق وأن صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة.

كما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨١٦ لسنة ٢٠٠١ بالاستمرار بالعمل بالقرار رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ ونظرا للتطورات الحديثة وظهور مهن وحرف ومراكز تدريب لم يتضمنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١. وتشجيعا للاستمرار في التدريب التحويلي للوظائف الحرفية والاستفادة من هؤلاء العمال في سد العجز في العمالة الحرفية فإن الجهاز يسره أن يرفق بالكتاب الدورى بيان بالوظائف الحرفية ومراكز التدريب التى لم تردد بكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ والتى أنشئت بعد عام ١٩٨١ والتى تعتبر مكملة لكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ عدد ٣ مرفق.

وقد تم حصر هذه المراكز عن طريق لجنة مشكلة من ممثلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والسيد المهندس رئيس جهاز التدريب للتشيد والبناء ممثلا عن وزارة الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية، والسيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة للتكوين المهنى ممثلا عن وزارة التضامن الاجتماعى، والسيد المهندس المدير العام بمصلحة الكفاية الإنتاجية ممثلا عن وزارة التجارة والصناعة.

د. صفوت النحاس

للدولة والقضاء عليها نهائيا وبصورة جذرية من خلال الجهود التى بذلت فى السنوات الأخيرة الماضية، وعملا على الدفع بالعناصر الشابة ومتوسطة العمر إلى الوظائف الأعلى بغية الارتقاء وتطوير مستوى الأداء داخل وحدات الجهاز الإدارى للدولة وتحفيزا للعاملين على بذل على مزيد من الجهود فى العمل والانجاز المحقق.

صدر قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم « ٢١١ » لسنة ٢٠٠٦ بشأن ترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة، ورقم « ٢١٢ » لسنة ٢٠٠٦ بتعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بوظائف كبير «باحثين / أخصائيين / فنيين / كتاب» بدرجة مدير عام.

وقد تم نشر هذين القرارين فى الوقائع المصرية بعدد الصادر برقم « ٨٤ » بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٦.

وعملا على تحقيق وحدة المعاملة بين مختلف طوائف العاملين وكذلك التيسير على الوحدات الإدارية المختلفة عند وضع هذين القرارين موضع التنفيذ، وبغية تذليل العقبات التى تصادف التطبيق الفعلى.

فقد أعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عدة قواعد للالتزام بها عند تنفيذ أحكام القرارات الصادرة بترقيات العاملين المدنيين بالدولة فى تاريخ موحد هو ٢٠٠٦/٧/١.

## كتاب دوري رقم « ١٣ » لسنة ٢٠٠٦

### بشأن

### تجديد سلطة التعيين لوظيفة مدير عام ووظيفة

### كبير بالمحافظات وفقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦

صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٢٧ لسنة ٢٠٠٦ وورد النص فى مادته الأولى «تفويض السادة المحافظون كل فيما يخصه وفقا لقانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ فى نطاق محافظته بمباشرة اختصاصات رئيس الجمهورية المتصوص عليها فى قانون نظام العاملين بالمندنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بوظائف من درجة مدير عام وفقا للضوابط التى يضعها مجلس الوزراء وذلك فيما عدا حكم البند «٦» من المادة ٩٤ من القانون المشار إليه».

ويعتبر هذا القرار معدلا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦ بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس الجمهورية فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وذلك بالنسبة للعاملين بالمحافظات والدرجة وظائفهم فى موازنة المحافظة «ديوان عام المحافظة ووحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات الواقعة فى نطاق المحافظة» فيما عدا مدير ووكيل مديريات الخدمات المدرجة وظائفهم على سبيل التذكير فى موازنة الوزارات المختصة.

وتكون سلطة التعيين والتجديد فى النطاق السابق تحديده للمحافظ المختص لوظائف من درجة مدير عام وفقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ فى شأن الوظائف المدنية القيادية والتعيين لوظيفة كبير وفقا لقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية لوظائف كبير بدرجة مدير عام.

المرجو التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم.

## قرار رئيس جمهورية مصر العربية

### رقم ٧ لسنة ٢٠٠٦

### بتفويض الوزراء فى بعض اختصاصات رئيس



« مرفق (١) »

مراكز التدريب الحرفي

التابعة لجهاز التدريب الانتاجي على حرف التشبيد والبناء

م	المحافظة	اسم المركز	العنوان	التخصصات
١	القاهرة	١٥ مايو	مدينة ١٥ مايو بجوار مركز الشباب المجاورة (٧)	
٢	القاهرة	أبو زهيل المتفعل	أبو زهيل، بجوار مساكن المسكة الحديد	
٣	المنوفية	قويسنا	كلور الرمل، المنوفية	
٤	المنوفية	السادات	مدينة السادات	
٥	البحيرة	أبو حمس	بجوار مدرست شاكرا الثانية، البحيرة	
٦	البحيرة	حوش عيسى	شارع الجمهورية، مصنع الشامي، البحيرة	
٧	البحيرة	الدلتجات	مدينة الدلتجات، البحيرة	
٨	الدقهلية	بلقاس	بلقاس	
٩	الدقهلية	ميث غمر	ش. المعامدة، بجوار المعهد الديني، ميث غمر، الدقهلية	
١٠	الدقهلية	شبرا ستدي	قرية شبرا ستدي، مركز السنبلوين	البها، الدهانات،
١١	الإسكندرية	الرأس السوداء	أمام شركة البلاستيك، الرأس السوداء، الإسكندرية	حداد مسليح، الأعمال
١٢	الإسكندرية	برج العرب	برج العرب العامرية الجديدة	المعدنية والكويكالات
١٣	الشرقية	ديرب نجم	سوق الأحد ديرب نجم، شرقية	البياض، أعمال
١٤	الشرقية	فالقوس	طريق فالقوس، الشرقية	كهربائية، نجارة
١٥	الشرقية	ههيا	مدينة شرقية	حدادة، نجارة مسليح
١٦	الإسماعيلية	القل الكبير	القل الكبير بجوار مدرسة التجارة	أعمال مسليحة
١٧	الإسماعيلية	القطرة شرق	القطرة شرق بجوار مجمع التعليمي	وسبلة، أعمال
١٨	الإسماعيلية	أبو صوير	أبو صوير بجوار مدرسة التجارة	التبريد والتكييف
١٩	الغربية	السلطة	السلطة، بجوار مصنع الخلف، الغربية	
٢٠	الغربية	بهييت الحجارة	بهييت الحجارة، بجوار الآثار	
٢١	شمال سيناء	العريش	العريش طريق المطار	
٢٢	شمال سيناء	رفح	رفح بجوار الأمن المركزي	
٢٣	جنوب سيناء	الطور	الطور بجوار مجمع التعليمي	
٢٤	الجيزة	إمبابة	إمبابة شارع العامل، بجوار الطابق الأميري، الجيزة	
٢٥	الفيوم	طامية	مدينة طامية، الفيوم	
٢٦	الفيوم	الفيوم	س. الجامعة، كيمان فارس، الفيوم	
٢٧	بنى سويف	بنى سويف	شارع الأبراهيمية، بجوار الطب البيطري، بنى سويف	
٢٨	بنى سويف	الواسطى	طريق (الفيوم، الواسطى) ميدور	

« مرفق (٢) »

مراكز التدريب الحرفي

التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية والتدريب المهني بوزارة التجارة والصناعة

م	المحافظة	اسم المركز	التخصصات
١	شمال القاهرة	مركز الصيانة	صيانة ميكانيكية، صيانة كهربائية، صيانة معدات فزل، صيانة معدات نسج، تحكم آلي، الملابس الجاهزة
٢	شمال القاهرة	مشتري القلائد	كهرباء صناعية، صيانة سيارات، أوميتال وكريكال، تبريد وتكييف الهواء، إلكترونيات، طاقة شمسية
٣	شمال القاهرة	مركز صيانة السيارات	صيانة السيارات، إصلاح هيكل السيارات، صيانة الحاسبات والشبكات
٤	جنوب القاهرة	مجمع زهراء حلوان	برادة، خراطة، لحام، أعمال صاج، ماكينات، حدادة، برادة مواسير، كهرباء صناعية، صيانة سيارات، تبريد وتكييف
٥	جنوب القاهرة	مجمع الصف	برادة، خراطة، لحام، أعمال صاج، ماكينات، حدادة
٦	الوجه البحري	كفر الزيات	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة تزيج، أعمال صاج، برادة مواسير، سيارات، تبريد وتكييف، أوميتال وكريكال، صيانة ميكانيكية، حاسب آلي، كهرباء صناعية
٧	الوجه البحري	كفر الشيخ	خراطة، معدات، ماكينات ورش، لحام، أعمال صاج، برادة مواسير، سيارات، تبريد وتكييف، أوميتال وكريكال، صيانة ميكانيكية، حداد وشبكات، حاسب آلي، كهرباء صناعية
٨	الوجه البحري	مركز المحلة	تشغيل وصيانة ماكينات الملابس الجاهزة والتريكو، تشغيل وصيانة معدات النسج والتجهيل، تشغيل وصيانة المعدات الإلكترونية والكهربائية
٩	القنال وسيناء	مركز بورسعيد	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة، أعمال صاج، صيانة سيارات، تبريد وتكييف، كهرباء صناعية، حاسب آلي، هيكل سيارات، إلكترونيات
١٠	القناة وسيناء	العاشر	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة، أعمال صاج، صيانة سيارات، تبريد وتكييف، كهرباء صناعية، نجارة، إلكترونيات، تحكم آلي، الملابس الجاهزة
١١	القناة وسيناء	الزقازيق	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة، أعمال صاج، تبريد وتكييف، كهرباء صناعية، حاسب آلي، إلكترونيات
١٢	القنال وسيناء	السويس	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة، أعمال صاج، تبريد وتكييف، كهرباء صناعية، إلكترونيات
١٣	شرق إسكندرية	معان فيكتوريا	خراطة، ماكينات ورش، لحام، برادة مواسير، صيانة ميكانيكية، تبريد وتكييف، أوميتال وكريكال، أعمال صاج
١٤	شرق إسكندرية	الات فيكتوريا	راديو وتليفون، إلكترونيات، تحكم آلي

هذا بالإضافة إلى أن مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية تقوم بتدريب العاملين على وظائف (عامل مصنع / ميكانيكي مصنع / عامل طباعة / عامل تجليد / عامل تسليح)

« مرفق (٣) »

مراكز التدريب الحرفي

التابعة لبعض الجهات الأخرى

م	المحافظة	اسم المركز	التخصصات
١	المنوفية	الهيئة العامة للمطابع الأميرية	طباعة، تجليد، حامل تسليح
٢	المنوفية	مركز لتدريب البساتين التابع لوزارة الزراعة - معهد بحوث البساتين - مركز التدريب الزراعي - الهيئة العامة للغذاء والتغذية	جلايش، لحام، جماع يدوي، وزن، حامل بساتين، حامل زراعة وتجارب، حامل زراعة وتغذية، أية حرف أخرى
٣	القاهرة	مراكز التدريب التابعة للشركة المصرية للاتصالات بالقاهرة والمحافظات المختلفة	عامل سويتش، حامل تليفون
٤	القاهرة	مراكز التدريب التابعة لوزارة الصحة / مركز تدريب الخدمات الطبية بالقوات المسلحة	حرفي تعريض، ملاحظة صحي، أية حرف أخرى
٥	القاهرة	مركز تدريب العمال البيطريين بامبابة	تومرجي بيطري، بيطري، أية حرف أخرى
٦	القاهرة	معهد وودان التابع للهيئة القومية لمسك، حديد مصر	خراطة، لحام كهرباء، حدادة، أعمال ميكانيكية، نجارة، تبريد وتكييف، أية حرف أخرى
٧	القاهرة	المركز القومي	عامل حلبة، عامل تغذية أسود وحيدانات، أية حرف أخرى
٨	القاهرة	الاتحاد الإذاعة والتليفزيون	كواليس، ميكياج، ميكانيست، أكسوار، ماكياج، أية حرف أخرى
٩	القاهرة	معهد الإنتاج الحيواني التابع لمركز البحوث الزراعية - المركز الدولي للتدريب على رعاية الحيوان	عامل إنتاج حيواني، جاز صوف، أية حرف أخرى
١٠	القاهرة	وزارة السياحة والجهات التابعة لها	حلويا، صفرجي، مكوجي، طباشير، أية حرف أخرى
١١	القاهرة	الدفاع المدني	عامل إطفاء، أية حرف أخرى
١٢	القاهرة	مراكز التدريب المهني التابعة للقوات المسلحة - مراكز التدريب والورش التابعة للوزارات والهيئات والمصالح الحكومية	جميع الحرف المتاحة بهذه المراكز

م	المحافظة	اسم المركز	العنوان	التخصصات
٢٩	المنوفية	المنوفية	منشأة الجزار، بجوار مدرسة الثانوية بنات، المنوفية	
٣٠	المنوفية	المنوفية	نزل عبد الله، المنوفية	
٣١	المنوفية	المنوفية	المنوفية، الطريق السريع الشرقي، (القاهرة - أسيوط)	
٣٢	المنوفية	المنوفية	المنوفية، الطريق السريع الغربي، (القاهرة - أسيوط)	
٣٣	المنوفية	المنوفية	شارع مركز التدريب المهني، المنوفية	
٣٤	المنوفية	المنوفية	بجوار بجوار وأبو الهيثم، أمام محطة القوي	
٣٥	المنوفية	المنوفية	شارع مصانع الحديد، منطقة الشقق الاجتماعية	
٣٦	المنوفية	المنوفية	ش. غرب، قرية البراجية، مركز تدريب التشبيد والبناء	
٣٧	المنوفية	المنوفية	منطقة المسألة، المنطقة	
٣٨	المنوفية	المنوفية	الوادى الجديد، الدخيلة، منطقة التدريب للتطعيم والبناء	
٣٩	المنوفية	المنوفية	شارع السادات، أسيوط	
٤٠	المنوفية	المنوفية	المنوفية، طريق مرسى عبد الجوار مطا جيز جيز	
٤١	المنوفية	المنوفية	المنوفية	
٤٢	المنوفية	المنوفية	منطقة كومان، منطقة، مركز تدريب التشبيد والبناء	
٤٣	المنوفية	المنوفية	المنوفية	



## كتاب دوري رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٦

### بشأن

## ترتيب استحقاق العامل للترقية بالرسوب والعلاوة

### الدورية في ٢٠٠٦/٧/١

نظرا إلى أن استحقاق العلاوة الدورية قد اتحد مع تاريخ استحقاق الترقية بالرسوب الوظيفي طبقا لقراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقمي ٢١١، ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦ هذا العام في ٢٠٠٦/٧/١. فقد ثار التساؤل حول ترتيب الاستحقاق بمعنى أن يستحق العامل العلاوة الدورية أولا على درجته قبل الترقية وبالفئة المحددة لها، ثم يرقى رسوبا ويستحق علاوة الترقية في حالة استحقاقها أم يرقى أولا بالرسوب في ٢٠٠٦/٧/١ ثم يستحق العلاوة الدورية على الدرجة المرقى إليها رسوبا وبالفئة المقررة لها.

وقد تبين من دراسة الموضوع بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إلى أن استحقاق العلاوة الدورية في حال اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية يكون بالفئة المقررة للدرجة التي رقى إليها العامل، استنادا إلى أن المشرع قد أورد قاعدة عامة تطبيقا للمادة ٣٨ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة مؤداها أن العامل يستحق العلاوة الدورية للدرجة المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها وقت استحقاقه لها، وأن الترقية تحدث أثرها القانوني من جميع النواحي بما فيها الناحية المالية من تاريخ نفاذها ولا يجوز فصل النواحي المالية المترتبة على قرار الترقية وإرجاء أثرها إلى تاريخ مغاير وعليه فإن العلاوة الدورية تستحق بالفئة المقررة للدرجة التي رقى إليها العامل في حالة اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية (فتوى اللجنة الأولى بمجلس الدولة رقم ١٨٤٧ جلسة ١٠ أكتوبر ١٩٧٢ ملف ١٠/٢١/٧٥ وفتوى إدارة الفتوى لوزارة الصناعة والبتترول والثروة المعدنية رقم (٧) بتاريخ ١٠/٧/١٩٩٠).

وقد تم أخذ رأي وزارة المالية بكتاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨٨ في ١٧/٥/٢٠٠٦ في هذا الشأن، وتم الرد بكتاب وزير المالية رقم ١٤٩٢ المؤرخ ٢٨/٥/٢٠٠٦ (بأنه في ضوء الاعتبارات المتقدمة فإن وزارة المالية ترى الأخذ بفتوى اللجنة الأولى بقسم الفتوى بمجلس الدولة رقم ١٨٤٧ جلسة ١٠ أكتوبر ١٩٧٢).

ملف «١٠/٢١/٧٥» وفتوى إدارة الفتوى للصناعة المشار إليهما وعلى أن تتم الترقية بالرسوب الوظيفي أولا ويستحق العامل العلاوة الدورية بفئة درجة الوظيفة التي رقى إليها.

وترتبا على ذلك فإن استحقاق العلاوة الدورية في حال اتحاد تاريخ استحقاقها مع تاريخ الترقية بالرسوب في ٢٠٠٦/٧/١ تكون بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة المرقى إليها العامل.

ويكون ترتيب الاستحقاق على النحو الآتي:

١- إجراء الترقية بالرسوب الوظيفي أولا في ٢٠٠٦/٧/١ ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر (علاوة الترقية).

٢- تمنح العلاوة الدورية في ذات التاريخ على درجة الوظيفة المرقى إليها وبالفئة المحددة لها في حالة توافر الضوابط المحددة لهذا الاستحقاق. برجاء التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بتنفيذ ما تقدم.

د. صفوت النحاس

## كتاب دوري رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٦

### بشأن

## عدم اعتبار المتقدم بالصفة المدنية بمراكز التدريب

## بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» حاصلا

### على مؤهل متوسط

ثار التساؤل عما إذا كان المتقدم بالصفة المدنية بمراكز التدريب بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» يعد حاصلا على مؤهل متوسط ومتساويا مع المتقدم بالقوات المسلحة متطوعا بالشهادة الإعدادية وما

يعادلها وقضى مدة مكملة لمدة التدريب «ثلاث سنوات» أم لا.

انتهت اللجنة الأولى لقسم الفتوى بجلستها المنعقدة في ١٢/١٢/٢٠٠٥ إلى عدم اعتبار المتقدم بالصفة المدنية بمركز التدريب بالقوات المسلحة بعد دراسة مدتها «١٢ شهرا» حاصلا على مؤهل متوسط أو متساويا مع المتقدم بالقوات المسلحة متطوعا بالشهادة الإعدادية أو ما يعادلها وقضى مدة مكملة لمدة التدريب مدتها ثلاث سنوات.

وذلك استنادا إلى نص المادة «٤» من القانون رقم ٧٢ لسنة ١٩٧٤ بشأن تقييم الشهادات العسكرية المتوسطة والتي تشترط:

١- أن يكون الفرد متطوعا للخدمة بعد حصوله على شهادة إتمام الدراسة الإعدادية أو الابتدائية القديمة أو أى شهادة معادلة.

٢- أن يكون الفرد قد التحق بالمنشآت التعليمية العسكرية وأمضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ التحاقه بها بما في ذلك مدة الدراسة التي انتهت بنجاح مستبعدا منها مدة التقصير وأن يحصل في نهاية المدة على شهادة قدوة حسنة. وعليه أن يكون من لم يتوافر فيه هذا الشرطان غير حاصلا على مؤهل متوسط.

د. صفوت النحاس

## القواعد التنفيذية

### لقراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

### رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦

### بترقيات العاملين المدنيين بالدولة

أولا: مبادئ أساسية:

• ينبغي عند اتخاذ إجراءات تنفيذ قراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ الالتزام بعدة مبادئ أساسية وردت في هذين القرارين وهي:

١- تسري أحكام قراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المشار إليهما على العاملين المدنيين بالدولة المطبق بشأنهم أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالوزارات، والمصالح، والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة الاقتصادية والخدمية.

٢- لا يجوز عند تطبيق أحكام هذين القرارين المساس بدرجات الوظائف الممولة والشاغرة أو التي تخلو أثناء السنة والمحتفظ بها على سبيل التذكير بموازنة كل جهة.

٣- بالنسبة للوحدات الإدارية التي يسرى بشأنها حكم المادة «١٠» من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما أجازته من وجود تقسيمات وظيفية في الدرجة المالية الواحدة لبعض نوعيات من الوظائف يتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مادية قبل الارتقاء إلى وظيفة في الدرجة المالية الأعلى والتي يصدر بتحديد قرار من لجنة شئون الخدمة المدنية، فإنه يراعى عند تطبيق أحكام قراري رئيس الجهاز رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ عدم الإخلال بحق السلطة المختصة في تحريك العامل الذي تتم ترقيته إلى الدرجة المالية الأعلى عند توافر المدد المطلوبة لذلك داخل التقسيمات الوظيفية التي تتكون منها الدرجة الأدنى مباشرة إذا توافرت شروط الاستحقاق لهذا التحرك.

وبذلك فإن ترقية العامل المستوفى للمدد البيئية الزمنية المحددة للترقية إلى الدرجة الأعلى لا تحول دون الالتزام بقواعد وضوابط تحريك العامل داخل التدرجات الوظيفية التي تتكون منها الدرجة الأدنى مباشرة بمراعاة توافر شروط الاستحقاق لهذا التحرك وفقا لأحكام قرارات لجنة شئون الخدمة المدنية الصادرة بهذا الشأن، وهو ما أكدته وزارة التربية والتعليم بكتابها رقم ٩٥٢٣ بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٠٣.

٤- بالنسبة للحاصلين على درجة الماجستير أو الدكتوراه أثناء الخدمة فإنه يراعى عند تطبيق قراري رئيس الجهاز رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ ما يلي:

أ- لا يجوز بأي حال من الأحوال الجمع بين المزايا المقررة بالقرارين المذكورين من حيث تخفيض المدة المطلوبة للترقية، ومن تم إفادتهم من المزايا المقررة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «٢» لسنة ١٩٨٠ في شأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين والمعدل بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم «٥٤» لسنة ١٩٨٩ وذلك على نحو يؤدي إلى إفادة العامل لمدة تزيد عن عامين طوال حياته الوظيفية.

ب- لا يتم إفادة العامل من التخفيض الوارد بالقرارين السابق الإشارة إليهما طوال حياته الوظيفية مهما تعددت الدرجات العلمية الحاصل عليها



بالدرجة الأولى في ممارسة ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التي كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة في إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه السلطة المختصة محققا لصالح العمل.

كما يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف كاتب أول بالدرجة الأولى بالمجموعة النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين في ممارسة ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التي كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة في إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه محققا لصالح العمل.

كذلك يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف معاون خدمة ممتاز بالدرجة الثالثة بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة في ممارسة ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التي كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة في إسناد أعمال محددة لأى منهم وفق ما تراه محققا لصالح العمل.

٦- بالنسبة للعامل المنقول إلى وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة على درجة خالية فتتم ترقيته لانتفاء العله من حظر الترقية في تلك الحالة، وفقا لحكم المادة ٣٦/٢ من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٧٨، وذلك بترقية جميع المستحقين للترقية في الوحدة المنقول إليها.

٧- تصدر السلطة المختصة القرار التنفيذي بترقية جميع المستحقين للترقية في ٢٠٠٦/٦/٣٠، وبمراعاة استيفاء كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما في ذلك توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف على أن تكون الترقية اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١.

في مجال تعيين شاغلي الدرجة الأولى في الوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بدرجة مدير عام بمسمى كبير أخصائيين أو باحثين/كبير فنيين/ كبير كتاب تنفيذا لقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٠٦ لسنة ٢١٢.

١- تقوم وحدات شئون العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بحصر أعداد العاملين الذين أتموا في الدرجة الأولى حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ المدد التالية وذلك من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الأقدمية وتحت مسؤولية وحدات شئون العاملين:

- «٦ سنوات» في إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم في الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة لا تقل عن «٤ سنوات»، وكذلك بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير فيشمل الحصر من أتم منهم في الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة «٥ سنوات»، مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادئ الأساسية.

- «٧ سنوات» في إحدى المجموعات النوعية للوظائف الفنية أو المكتبية فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم الحصر من أتم منهم في الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة لا تقل عن «٥ سنوات» وكذلك بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على درجة الماجستير فيشمل الحصر من أتم منهم في الدرجة الأولى حتى التاريخ المشار إليه مدة «٦ سنوات»، مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادئ الأساسية.

٢- على وحدات شئون العاملين الإعلان عن ضرورة تقديم الراغبين في الترقية من شاغل الدرجة الأولى بالمجموعة النوعية للوظائف التخصصية والمكتبية والفنية المستحقين للترقية إلى درجة مدير عام الذين أتموا المدة الزمنية المحددة فيما سبق بطلب كتابي خلال مدة «ثلاثين يوما» وحتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ برغبتهم في الترقية وفق أحكام قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦ وذلك بهدف الإفصاح عن رغبتهم في الترقية إلى درجة مدير عام بصفة شخصية مع استمرارهم في ممارسة ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التي يمارسونها قبل رفع درجاتهم وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة بإسناد أعمال محددة لأى منهم وفقا لصالح العمل.

ويتعين الإعلان عن حق العامل في قبول هذا الخيار خلال المدة المحددة وذلك في لوحة الإعلانات وأن توضع في أماكن بارزة وظاهرة مع بقاء الإعلان خلال هذه المدة منشورا في لوحة الإعلانات لتوافر علم المعنيين به، أو إعلام المستحقين للترقية بذلك بأي وسيلة أخرى.. وذلك تعبيرا عن احترام إرادة العامل في قبول الترقية بصفة شخصية.

٣- يلزم لرفع الدرجات المالية للعاملين المستحقين للتعيين بدرجة مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين/كبير فنيين/كبير كتاب والذين

إلا مرة واحدة فقط.

ج - لا تسرى مدة التخفيض المنصوص عليها بالقرارين المشار إليهما بالنسبة لمن التحقوا بالخدمة بعد حصولهم على الدكتوراه وتمت معاملتهم به طبقا لقرار لجنة شئون الخدمة المدنية سالف الذكر ولو حصلوا على درجة علمية أو أكثر من هذه الدرجات أثناء الخدمة.

د. لا يستفيد من أحكام هذا القرار الحاصل على الماجستير وتم إفادته وفقا لقرار لجنة شئون الخدمة المدنية المشار إليه إذا كان لم يحصل حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ على الدكتوراه، أما إذا حصل على الدكتوراه أثناء الخدمة فلا تخفض المدة اللازمة للترقية إلا بمقدار سنة واحدة فقط.

هـ - يعامل المخاطبون بالقرارين المذكورين على أساس أعلى درجة علمية حصلوا عليها حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ولا يجوز النظر في إجراء هذا التخفيض لمن يحصلون على الماجستير أو الدكتوراه بعد هذا التاريخ.

و - لا يسرى التخفيض الوارد بالقرارين رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ بالنسبة للحاصلين على الماجستير أو الدكتوراه أثناء الخدمة إلا على من يرقى وفقا لأحكام هذين القرارين فقط، ولا يسرى هذا التخفيض عند إجراء الترقيات العادية.

٥- لا يجوز النظر في إجراء أى رفع لدرجة أى من العاملين الذين يقوم بهم سبب قانوني يجعلهم غير صالحين للترقية ٢٠٠٦/٦/٣٠ حتى ولو زال عنهم المانع القانوني للترقية أو توافرت شروطها بعد هذا التاريخ باعتبار أن هذه الترقيات وقتية لمن توافرت فيهم الشروط ولم يقم بهم مانع في تاريخ ٢٠٠٦/٦/٣٠.

ثانيا: إجراءات التنفيذ:

في مجال تنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٦ بترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة:

١- تقوم وحدات شئون العاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بحصر أعداد العاملين الذين أتموا حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ المدد التالية وذلك من واقع ملفات خدمتهم وسجلات الأقدمية وتحت مسؤولية وحدات شئون العاملين:

- «٦ سنوات» في الدرجة الثانية بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم في هذه الدرجة حتى التاريخ المشار إليه مدة «٤ سنوات»، وأيضا الحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة فيشمل الحصر من أتم منهم مدة «٥ سنوات» في هذه الدرجة مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادئ الأساسية.

- «٨ سنوات» في الدرجة الثالثة بمجموعات نوعية مختلفة فيما عدا الحاصلين أثناء الخدمة على درجة الدكتوراه فيشمل الحصر من أتم منهم في هذه الدرجة حتى التاريخ المشار إليه مدة «٦ سنوات» وأيضا الحاصلين على درجة الماجستير أثناء الخدمة فيشمل الحصر من أتم منهم مدة «٧ سنوات» مع مراعاة ما جاء بالبند «٤» من المبادئ الأساسية.

• «٥ سنوات» في الدرجة الرابعة بمجموعات نوعية مختلفة.

• «٥ سنوات» في الدرجة الخامسة بمجموعات نوعية مختلف.

• «٥ سنوات» في الدرجة السادسة بمجموعات نوعية مختلف.

٢- لا يستفيد من الترقية وفقا لأحكام قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٦ من يقوم بهم مانع قانوني يجعلهم غير صالحين للترقية في ٢٠٠٦/٦/٣٠ وحتى ولو زال عنهم المانع القانوني أو توافرت شروط الترقية بعد هذا التاريخ.

٣- تلغى درجات الوظائف المشغولة بالعاملين المستحقين للترقية إلى الوظائف الأعلى مباشرة وفقا للتحديد السابق اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وتنشأ بديلا عنها درجات أعلى بذات المجموعات النوعية بجدول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد.

وتستخدم التكاليف الفعلية السنوية لدرجات الوظائف الأدنى الملغاه في تمويل درجات الوظائف المنشأة للترقية عليها.

٤- يتم رفع درجات العاملين المستوفين للمدد المحددة قرين كل درجة من الدرجات بدءا من الدرجة السادسة وحتى الدرجة الثانية إلى الدرجات التي تعلوها، وتجرى ترقية العاملين إلى وظائف من درجات أعلى واردة بجدول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد.

وفي حالة عدم وجود وظيفة أعلى معتمدة بجدول ترتيب وظائف الوحدة للترقية عليها ترفع درجة وظيفة العامل إلى وظيفة من الدرجات الأعلى في إطار المستويات النمطية لمسميات الوظائف الواردة بأحكام معايير ترتيب الوظائف وتستحدث الوظيفة المقابلة للدرجة التي سيرقى عليها العامل، ويوافق الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ببطاقات وصف هذه الوظائف لإعمال شئونه.

٥- يستمر العاملون الذين تمت ترقيتهم إلى وظائف ملاحظ حرفيين



# قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن ترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:  
بعد الإطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة، وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الإدارة المحلية وتعديلاته، وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذها وتعديلات، وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «١» لسنة ١٩٩٧ في شأن التقسيمات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التعليم والمديرية التعليمية بالمحافظات، وعلى كتاب وزارة التربية والتعليم رقم ٩٥٢٣ المؤرخ ٢٠٠٣/٦/٢٥ المتضمن عدم الربط بين الترقية للدرجة المالية الأعلى والتدرج في التقسيمات الوظيفية داخل كل درجة مالية.  
وبناء على المذكرة المقدمة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٧، وعلى كتاب وزير المالية رقم ٨٥٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٣/١٩ بأن تكون الترقيات في ٢٠٠٦/٧/١، وعلى كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٩٨/ت في ٢٠٠٦/٢/٢٢ في ذات الشأن.

## قرر

مادة ١: ترفع الدرجات المالية للعاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية الذين يتمون في درجاتهم حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ مددا لا تقل عن المدد المحددة قرين كل درجة من الدرجات التالية إلى الدرجات التي تعلوها.

الدرجة	المدة المحددة
الثانية	٦ سنوات
الثالثة	٨ سنوات
الرابعة	٥ سنوات
الخامسة	٥ سنوات
السادسة	٥ سنوات

وتجرى ترقية العاملين المستوفين للمدد المشار إليها باتباع القواعد المقررة قانونا إلى وظائف من درجات أعلى وأردة بجدول ترتيب وظائف الوحدة المعتمد متى توافرت فيهم شروط شغلها.  
وفي حالة خلو جدول ترتيب وظائف الوحدة من وظيفة أعلى يشغلها العامل طبقا للمستويات النمطية بمعايير ترتيب الوظائف ترفع درجة وظيفته إلى وظيفة من الدرجة الأعلى وتتم ترقيته عليها.  
وفي جمع الأحوال تكون ترقية العاملين بناء على هذا القرار في تاريخ موحد هو ٢٠٠٦/٧/١.

مادة ٢: تخفض المدد الواردة في المادة السابقة بالنسبة للعاملين بالدرجتين الثالث والثانية بمقدار سنتين للحاصلين أثناء الخدمة على الدكتوراه، وسنة بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على الماجستير، وذلك مرة واحدة.  
مادة ٣: لا تخل أحكام هذا القرار بحق السلطة المختصة في تحريك

تقدموا خلال المدة المحددة بطلب كتابي بذلك ضرورة حصول العامل على تقرير كفاية بمرتبة «ممتاز» في السنتين الأخيرتين.  
٤- يتمتع على الوحدة الإدارية رفع درجات أى من العاملين شاغلي الدرجة الأولى الذين أتموا المدة المحددة بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ للترقية إلى درجة مدير عام مادام العامل في إجازة بدون مرتب أو في إجازة لم تقتضها مصلحة قومية عليا تنفيذا لأحكام المادتين ٤/٥٨، ٢/٦٩ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.  
٥- لا يستفيد من الترقية إلى درجة مدير عام بمسمى كبير باحثين/أو كبير أخصائيين/كبير فنيين/كبير كتاب من يقوم بهم مانع قانوني يجعلهم غير صالحين للترقية في ٢٠٠٦/٦/٣٠ ولوزال عنهم المانع القانوني للترقية أو توافرت شروطها بعد هذا التاريخ.  
٦- تلغى درجات وظائف شاغلي الدرجة الأولى المستحقين للترقية وفقا لما تقدم اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وتنشأ بديلا عنها درجات مدير عام بذات المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو المكتبية أو الفنية على أن يتم التأشير قرين الدرجات المنشأة أنها بصفة شخصية وتلغى لدى خلوها من شاغليها.

ويلزم استخدام التكاليف الفعلية السنوية للدرجات الأولى الملغاة في تمويل درجات مدير عام المنشأة للترقية عليها.  
كما يتعين عند تصويب أوضاع الدرجات المالية باستمارة الموازنة نتيجة الترقيات، إظهار أعداد درجات مدير عام التي تم رفعها على مستوى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية، وكذلك أعداد درجات مدير عام التي تم رفعها على مستوى المجموعات النوعية للوظائف الفنية والمكتبية بحيث تكون مفرزة ومجنبه ومفصولة مع وضعها في نهاية استمارة الموازنة نموذج رقم ٥ مؤشرا قرينها أنها بصفة شخصية، وتلغى لدى خلوها من شاغليها، ولا يجوز شغلها أو استخدام تكاليفها في أية أغراض أخرى.  
وسوف يجرى الارتباط سنويا بتكاليف درجات مدير عام بعد مراجعتها من جانب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية على ضوء أعداد الوظائف المشغولة منها فقط بموازنة كل وحدة.  
٧- يصدر الوزير المختص القرار التنفيذي بالتعيين في وظائف درجة مدير عام بمسمى كبير أخصائيين أو باحثين/كبير فنيين/كبير كتاب على مستوى الوحدات الإدارية التابعة وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم «٢١١» لسنة ٢٠٠٤، وبمراعاة استيفاء كافة الاشتراطات القانونية المقررة بما في ذلك من توافر شروط شغل الوظائف الواردة ببطاقات الوصف ومنها التأهيل العملي على أن يكون التعيين اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١.  
ثالثا: تعديلات الموازنة:

١- تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل يتضمن حصرا بدرجات الوظائف التي تم إلغاؤها والوظائف التي تم إنشاؤها بموازنة الوحدة وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات في ضوء القرارات التنفيذية الصادرة بالترقية، على أن يوضح أعداد المستفيدين في كل درجة في كل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.  
وهذا ويراعى اتخاذ ما جاء بهذا البيان أساسا عند إعداد أول استمارة موازنة وظائف بعد صدور قرارات الترقية وذلك على أساس الحالة في ٢٠٠٦/٧/١ وفقا للمواعيد المحددة قانونا لإعداد الاستمارة على أن تبرز الاستمارة أعداد الوظائف الممولة داخل كل درجة مالية وعلى مستوى كل مجموعة نوعية مصورا للموقف بعد التنفيذ الفعلي لقراري رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما في ذلك من تجنيب أعداد درجات مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين/كبير فنيين/كبير كتاب في آخر استمارة الموازنة مؤشرا قرينها بأنها بصفة شخصية وتلغى لدى خلوها من شاغليها.  
تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧ بالخصم على الاعتماد الإجمالي الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧.

٢- تطلب وحدة شئون العاملين بكل جهة إدارية من رئيس لجنة شئون العاملين بها دعوة اللجنة للانعقاد في أسرع وقت ممكن للنظر في ترقية العاملين المستحقين للترقية وفقا لأحكام قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقمي «٢١١»، «٢١٢» لسنة ٢٠٠٦ المشار إليهما فيما سبق، مع مراجعة كافة مشروعات القرارات التنفيذية الصادرة بترقيات العاملين إلى الوظائف الأعلى مباشرة واعتمادها من السلطة المختصة.  
ويجب في جميع الأحوال يجب الانتهاء من الإجراءات اللازمة وصودر القرارات التنفيذية للترقية اعتبارا من ٢٠٠٦/٧/١ وذلك في أسرع وقت ممكن.



العامل. المرقى للدرجة الأعلى وفق أحكام هذا القرار. داخل التقسيمات الوظيفية في الدرجة الأدنى، متى توافرت أسباب استحقاقها وفقا للقرارات المنظمة لها.

مادة ٤: يجوز للسلطة المختصة، بناء على طلب العامل، أو لاعتبارات المصلحة العامة، تكليف العامل، لمدة محدودة، بالاستمرار في ممارسة أعباء وظيفته السابقة، ولو كان قد رقى بقرار من السلطة المختصة على درجة خالية. مادة ٥: الترقيات طبقا لأحكام هذا القرار وقتية وتتم بالنسبة لمن توافرت فيهم الشروط ولم يتوافر فيهم مانع من موانع الترقية في ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أو اللوائح الخاصة المطبقة بشأنهم حتى ولو زال المانع أو توافر الشرط بعد هذا التاريخ.

مادة ٦: تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل تدون فيه التكاليف المالية الفعلية المترتبة على الترقية حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ويتضمن حصر درجات الوظائف التي تم إلغاؤها والوظائف الأعلى التي تم إنشاؤها، وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات، وذلك بعد إجراء الترقية طبقا لهذه القواعد، على أن يوضح عدد المستفيدين في كل درجة بكل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.

مادة ٧: تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧ بالخصم على الاعتماد الإجمالي الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية، مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧.

ولا يجوز عند تطبيق أحكام هذا القرار المساس بدرجات الوظائف الممولة والشاغرة أو التي تخلق أثناء السنة والمحتفظ بها على سبيل التذكير بموازنة كل جهة.

مادة ٨: يصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة القواعد التنفيذية لتنفيذ هذا القرار.

مادة ٩: تصدر السلطة المختصة قرارات الترقية طبقا للقواعد السابقة تحت مسئوليتها على ضوء ما هو ثابت لديها بملفات خدمة العاملين المستوفين المدد المشار إليها في المادة «١».

مادة ١٠: ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية.

## قرار

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢١٢ لسنة ٢٠٠٦

بشأن تعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف

التخصصية والفنية والمكتبية لوظائف كبير بلدرجة مدير عام

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

بعد الإطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٢ بإصدار قانون الهيئات العامة، وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته، وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الإدارة المحلية وتعديلاته، وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٤ بتفويض الوزراء في بعض اختصاصات رئيس الجمهورية في قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي يقتضيها تنفيذه وتعديلاته، وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم «١» لسنة ١٩٩٧ في شأن التقسيمات الوظيفية في الدرجة المالية لوظائف التعليم والإشراف والتوجيه الفني بديوان عام وزارة التعليم والمديرية التعليمية بالمحافظات، وعلى كتاب وزارة التربية والتعليم رقم ٩٥٢٣ المؤرخ ٢٠٠٣/٦/٢٥ المتضمن عدم الربط بين الترقية للدرجة المالية الأعلى والتدرج في التقسيمات الوظيفية داخل كل درجة مالية، وبناء على المذكرة المقدمة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٧، وعلى كتاب وزير المالية رقم ٨٥٠ المؤرخ ٢٠٠٦/٣/١٩ بأن تكون الترقيات في ٢٠٠٦/٧/١، وعلى كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٩٨/ت في ٢٠٠٦/٢/٢٢ في ذات الشأن.

## قرار

### المادة الأولى

ترفع الدرجات المالية لمن يتقدم بطلب كتابي خلال ثلاثين يوما من تاريخ نشر هذا القرار في الوقائع المصرية من العاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية الاقتصادية الذين أتموا في الدرجة الأولى حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ مددا لا تقل عن ست سنوات في إحدى المجموعات النوعية للوظائف التخصصية أو سبع سنوات في إحدى المجموعات النوعية للوظائف الفنية أو المكتبية إلى درجة مدير عام بمسمى كبير باحثين أو أخصائيين أو فنيين أو كبير كتاب بحسب الأحوال، والحاصلين على تقريرى كفاية بمرتبة ممتاز عن السنتين الأخريتين، على أن يستمروا في ممارسة ذات الأعمال والمسؤوليات والواجبات التي كانوا يمارسونها وفق القرارات واللوائح والقواعد المنظمة لها قبل رفع درجاتهم، وذلك دون إخلال بحق السلطة المختصة في إسناد أعمال محددة لأي منهم وفقا لصالح العمل.

ويجوز تعيين العاملين المستوفين للمدة المشار إليها بصفة شخصية باتباع القواعد المقررة قانونا في تلك الوظائف متى توافرت فيهم شروط شغلها، على أن تلغى درجة الوظيفة بمجرد خلوها من شاغلها. وفي جميع الأحوال، يكون تعيين العاملين بناء على هذا القرار في تاريخ موحد هو ٢٠٠٦/٧/١.

### المادة الثانية

تخفض المدد الواردة في المادة السابقة بالنسبة للعاملين بالدرجة الأولى بمقدار سنتين للحاصلين أثناء الخدمة على الدكتوراه، وسنة بالنسبة للحاصلين أثناء الخدمة على الماجستير، وذلك لمرة واحدة.

### المادة الثالثة

لا تخل أحكام هذا القرار بحق السلطة المختصة في تحريك العامل المرقى للدرجة الأعلى وفق أحكام هذا القرار داخل التقسيمات الوظيفية في الدرجة الأدنى متى توافرت أسباب استحقاقها وفقا للقرارات المنظمة لها.

### المادة الرابعة

الترقيات طبقا لأحكام هذا القرار وقتية وتتم بالنسبة لمن توافرت فيهم الشروط ولم يتوافر فيهم مانع من موانع الترقية في ٢٠٠٦/٦/٣٠ وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أو اللوائح الخاصة المطبقة بشأنهم حتى ولو زال المانع أو توافر الشرط بعد هذا التاريخ.

### المادة الخامسة

تلتزم كل وحدة إدارية بإعداد كشف مستقل تدون فيه التكاليف المالية الفعلية المترتبة على الترقية حتى ٢٠٠٦/٦/٣٠ ويتضمن حصر درجات الوظائف التي تم إلغاؤها، والوظائف الأعلى التي تم إنشاؤها، وحساب فروق التكاليف الفعلية المترتبة على رفع الدرجات، وذلك بعد إجراء الترقية طبقا لهذه القواعد، على أن يوضح عدد المستفيدين في كل درجة بكل مجموعة نوعية، ويرسل هذا الكشف إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم بهذا الشأن وإبلاغ وزارة المالية.

### المادة السادسة

تتولى كل وحدة إدارية اتخاذ اللازم نحو الخصم بالتكاليف المترتبة على تنفيذ هذا القرار خصما على موازنتها، على أن يتم تسوية هذه التكاليف حتى نهاية السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧ بالخصم على الاعتماد الإجمالي الخاص تحت التوزيع وفقا للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة، والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية مع اعتبار ذلك تعديلا حتميا بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٧.

### المادة السابعة

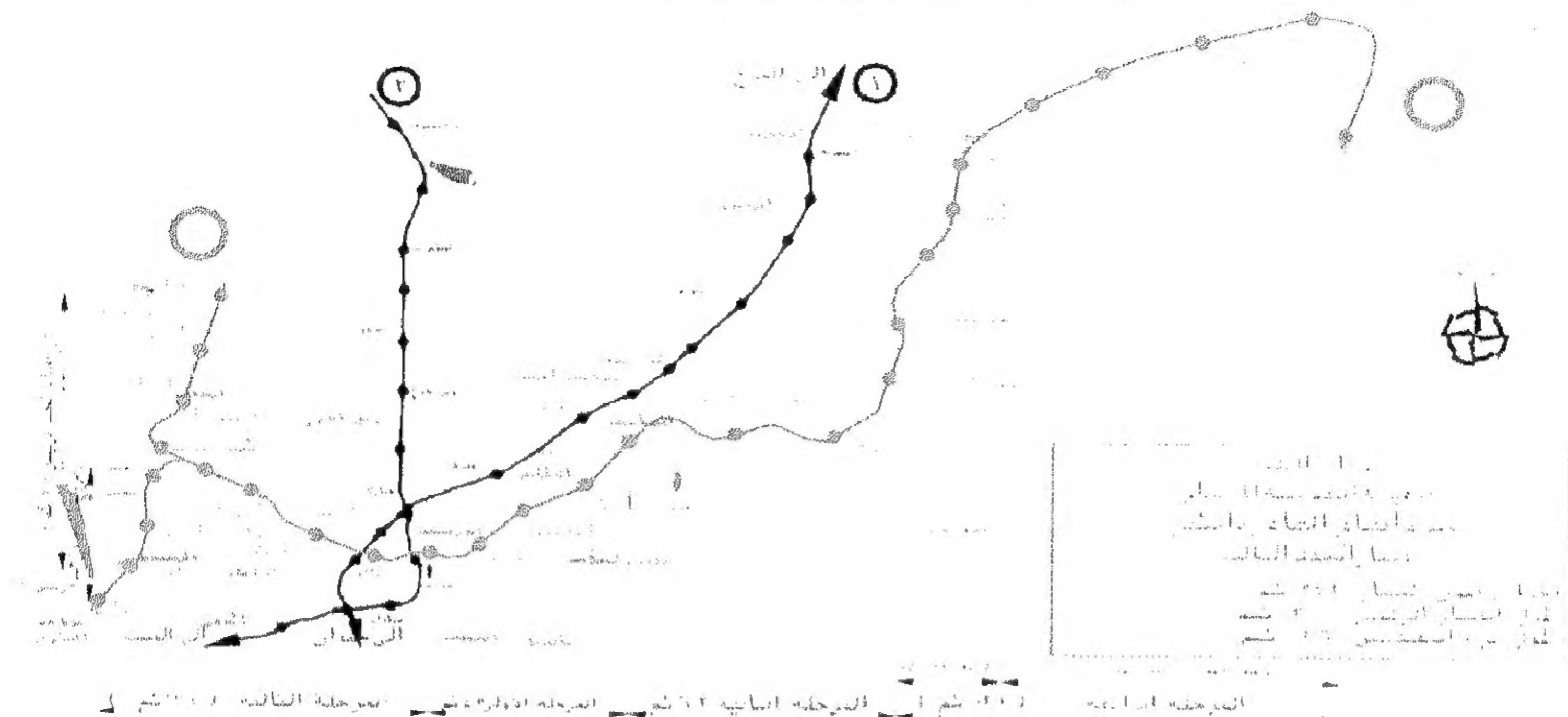
يصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة القواعد التنفيذية لتنفيذ هذا القرار.

### المادة الثامنة

بمراعاة أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٤ بتفويض الوزراء في بعض اختصاصات رئيس الجمهورية، يصدر السادة الوزراء كل فيما يخصه القرارات التنفيذية بالتعيين طبقا للقواعد السابقة على ضوء ما هو ثابت بملفات خدمة العاملين المستوفين للمدد المشار إليها بهذا القرار.

د. صفوت النحاس





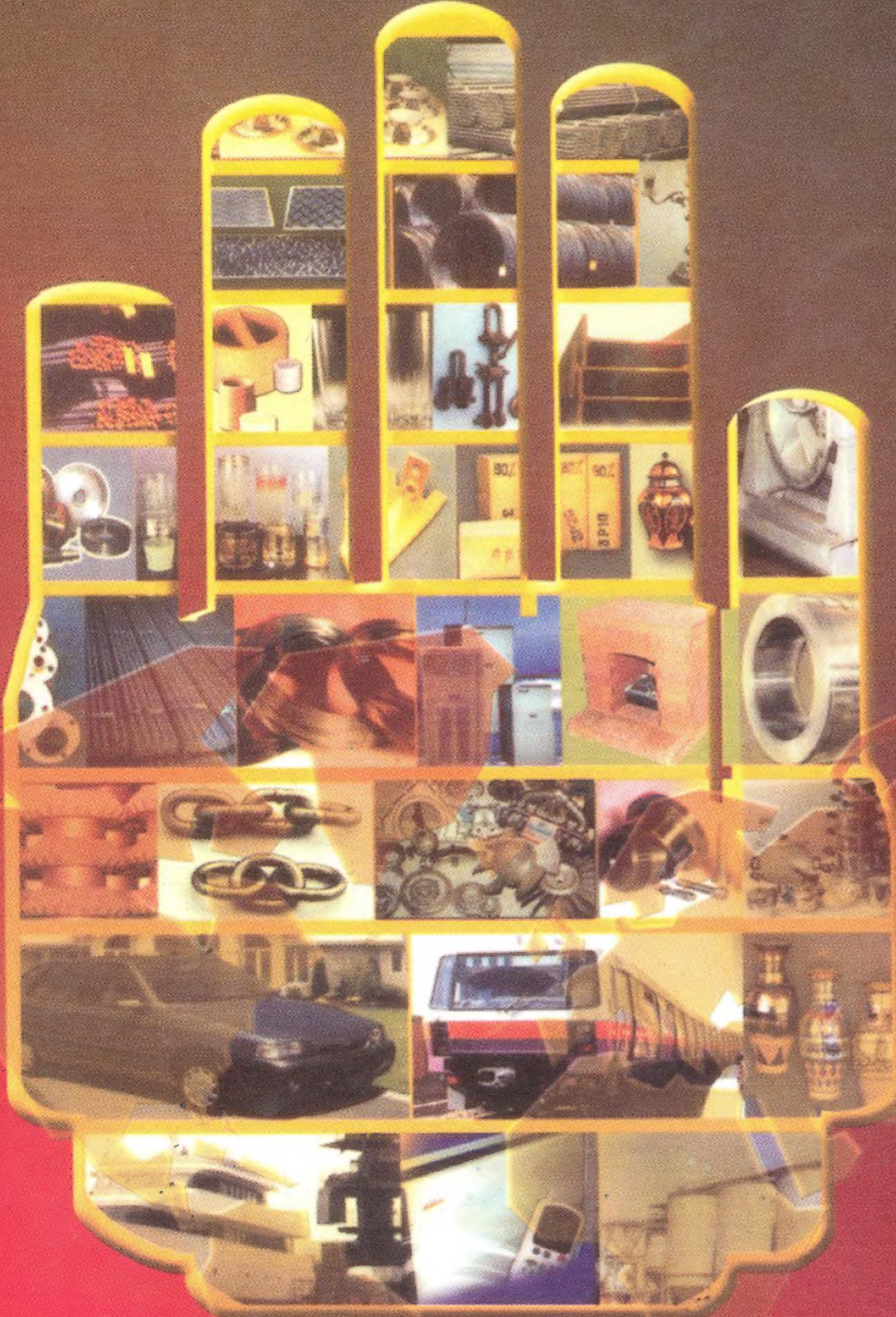
وتحسين المستوى البيئي مما يرفع من المستوى الصحي للسكان وتوفير البيئة الصحية وتحسين مستوى الأمان حيث أن المترو أكثر أماناً.



# شركة الصناعات المعدنية

شركة قابضة مساهمة مصرية

Metallurgical Industries Company (E.J.S.H.O)



## منتجاتنا المتاحة للتصدير

### أهم منتجات الشركات:

حديد تسليح بأقطار مختلفة، كتل صلب، الشرائط واللفائف والألواح المدرفلة على الساخن، قطاعات مشككة على البارد، مربعات، مواسير الصلب الملحومة طولياً وحلزونية، مواسير زهر مرن، مواسير ضغط عالي، مسبوكات الصلب، كتل الومنيوم، سبائك، قوالب وبلاطات الألمنيوم، كوك بأحجام مختلفة، سبائك الفيروسيليكون، منتجات الألمنيوم ونحاس وزنك، عربات الركاب، تصميم وتصنيع الإنشاءات الحديدية، أبراج الكهرباء، الحرارية، الجبس، زجاج مسطح، سيراميك، بورسلين.

### شركة الصناعات المعدنية

5 شارع اتحاد المحامين العرب (الطلمبات سابقاً) جاردن سيتي - القاهرة  
ص. ب. 152 القاهرة - هاتف: 7954833 - 7954844 (00202) - فاكس: 3556221 - 7957976 (00202)  
موقع إنترنت: www.micor.com.eg - بريد إلكتروني: micor1@micor.com.eg